

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

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 18 апреля 2022 года № 1708

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

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

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

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа

Н.В. Азизова

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « _____ » _____ 2024 года № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей (получателей муниципальной услуги) (далее - заявители).

Заявителями 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 зачислении в дошкольную образовательную организацию.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), региональной информационной системы (gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал, РПГУ) и региональной информационной системы доступности дошкольного образования (belgorod.vsopen.ru) (далее – РИС ДДО), является Заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта,

могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент образования администрации Старооскольского городского округа, образовательные организации Старооскольского городского округа Белгородской области, предоставляющие муниципальную услугу, посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО и при личном обращении заявителя в департамент образования администрации Старооскольского городского округа, образовательные организации Старооскольского городского округа Белгородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, посредством опроса определяют: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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 (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент образования администрации Старооскольского городского округа (далее – Уполномоченный орган, Департамент образования) и образовательные организации Старооскольского городского округа Белгородской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательные организации). Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Департамента образования.

Информация об адресах и телефонах Образовательных организаций указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей на учет как нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации и направление в Образовательную организацию (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе в Образовательных организациях, в РИС ДДО);

- мотивированный отказ в постановке на учет как нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации;

- зачисление детей в Образовательные организации и выдача заявителю расписки о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

- перевод ребенка из одной Образовательной организации в другую либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие ребенка с учета нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

2.3.2. Результатом постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации и направления в Образовательную организацию (далее – постановка на учет для направления в Образовательную организацию) являются выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации ребенка в РИС ДДО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и списки, согласованные муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа (далее – МУС), для комплектования групп общеразвивающей направленности Образовательной организации.

2.3.3. Результатом зачисления ребенка в Образовательную организацию является издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию.

2.3.4. Результатом мотивированного отказа в постановке на учет для направления в Образовательную организацию является информирование заявителя в РИС ДДО о причинах отказа в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в Образовательную организацию и перевода ребенка из одной Образовательной организации в другую исчисляется с момента заполнения электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ,

РИС ДДО или личного обращения заявителя в Уполномоченный орган (для заполнения оператором Департамента образования (далее - Оператор) электронного заявления в РИС ДДО).

2.4.3. Датой постановки на учет для направления в Образовательную организацию и перевода ребенка из одной Образовательной организации в другую считается дата регистрации заявления в РИС ДДО. Дата постановки на учет для направления в Образовательную организацию не может быть ранее даты рождения ребенка.

2.4.4. Основное комплектование Образовательных организаций осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование детьми групп по мере высвобождения и наличия свободных мест в Образовательных организациях.

2.4.5. Сроки предоставления получателю места в Образовательной организации зависят от желаемой даты начала посещения Образовательной организации, указанной в заявлении о постановке на учет для направления в Образовательную организацию, количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО и наличия свободных мест в Образовательной организации.

Место в Образовательной организации можно получить согласно дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в РИС ДДО и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в Образовательную организацию.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате их подачи.

2.4.6. Внеочередным правом пользуются следующие категории граждан:

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

5) дети граждан из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) 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;

9) дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью;

10) дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников национальной гвардии, погибших в ходе специальной военной операции.

2.4.7. Первоочередным правом пользуются следующие категории граждан:

1) дети из многодетных семей (трое и более детей);

2) дети-инвалиды;

3) дети, один из родителей которых является инвалидом;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

11) 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;

12) дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью.

2.4.8. Право преимущественного приема в Образовательные организации имеют дети, в случае если в указанной Образовательной организации обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4.9. Зачисление в Образовательную организацию осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи документов в Образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещен: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – Официальный сайт), официальном сайте Уполномоченного органа (<https://oskoluno.ru>), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на Официальном сайте, официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ и ФРГУ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, который содержит описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган для подачи заявления о постановке на учет для направления в Образовательные организации или о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую Оператор осуществляет регистрацию электронного заявления через РИС ДДО в день обращения заявителя. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

2.11.2. При подаче заявителем заявления о постановке на учет для направления в Образовательные организации или о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую самостоятельно, путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ или РИС ДДО, заявлению

присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копиях документов – не требуется.

Оператор в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет для направления в Образовательные организации или о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено». В случае необходимости подтверждения данных, указанных в заявлении, Оператор выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае не подтверждения данных, заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.11.3. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Образовательную организацию осуществляется в день обращения заявителя в Образовательную организацию с необходимым комплектом документов, в журнале приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Заявление о зачислении ребенка в Образовательную организацию, направленное заявителем по почте или в форме электронного документа, регистрируется после представления необходимого комплекта документов.

2.11.4. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, Образовательной организации, то днем их регистрации считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий за ним рабочий день.

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

2.12.1. Здания Уполномоченного органа, Образовательных организаций, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, Образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях Уполномоченного органа, Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, Образовательной организации оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта предоставления муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц и режим приема заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Уполномоченного органа, Образовательной организации.

2.12.3. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Уполномоченном органе, Образовательных организациях,

непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются следующие условия доступности объектов для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты, предоставляющие муниципальную услугу и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта, предоставляющего муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в объект, предоставляющий муниципальную услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, в Уполномоченном органе, Образовательных организациях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Уполномоченного органа, Образовательных организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), официальном сайте Уполномоченного органа (<https://oskoluno.ru>) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ и ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования 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;
- 10) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

11) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.3. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на Официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), официальном сайте Уполномоченного органа (<https://oskoluno.ru>) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ и ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

3. Состав, последовательность, порядок и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка на учет для направления в Образовательную организацию;
- 2) зачисление ребенка в Образовательную организацию;
- 3) перевод ребенка из одной Образовательной организации в другую;
- 4) снятие ребенка с учета на получение места в Образовательной организации;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО;
- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, Образовательную организацию посредством опроса.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы, определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для направления в Образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о постановке на учет для направления в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации;

2) изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для направления в Образовательную организацию (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в Образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично или в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано:

- заявителем лично в Уполномоченный орган в течение всего календарного года в рабочие дни, установленные Уполномоченным органом;

- через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, заявитель должен осуществить аутентификацию на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись в ЕСИА). Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Для получения муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган Оператор заполняет интерактивную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в РИС ДДО.

Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (паспорт гражданина Российской Федерации или вид на жительство или удостоверение беженца);

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

г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставления места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанный в приложении 6 к настоящему административному регламенту, заявитель представляет по собственной инициативе.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал или РИС ДДО, заявитель самостоятельно заполняет интерактивную форму заявления, с указанием информации, содержащейся в вышеуказанных документах.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза);

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документ, подтверждающий факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать не более трех Образовательных организаций, выбранных для зачисления: первая из выбранных Образовательных организаций является приоритетной, другие - дополнительными (с учетом проживания на территории, за которой закреплена указанная Образовательная организация).

При создании заявления о предоставлении муниципальной услуги Оператором или поступлении его в электронном виде, оно автоматически регистрируется в РИС ДДО. Формируется статус информирования «Заявление поступило». После принятия запроса Оператором обновляется статус информирования на «Принято на рассмотрение».

Оператор проводит проверку информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон или одинаковых данных из свидетельства о рождении) возникает необходимость подтверждения информации (данных), представленной в заявлении. Оператором формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае наличия в заявлении дублированной информации по данным свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка или предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в ЕПГУ, РПГУ и РИС ДДО формируется статус информирования заявителя «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения. Статус информирования меняется на «Заявление рассмотрено».

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в том числе при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО.

Основанием для начала административной процедуры является возникновение у заявителя необходимости внесения изменений (уточнений) сведений о последовательности предоставления мест в Образовательной организации и об основаниях изменений последовательности предоставления мест.

Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в учётные данные лично по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту или вносит необходимые изменения в свое электронное заявление самостоятельно (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, на основании представленных заявителем документов, Оператор проверяет сведения о ребенке или заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

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

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

Заявитель имеет право в срок до 01 сентября календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в Образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату поступления ребенка в Образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее Образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о заявителе, ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

После 01 сентября календарного года в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Основаниями для отказа в изменении (уточнении) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- а) отсутствие ребенка в электронной базе данных РИС ДДО;
- б) предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

в) отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе РИС ДДО) сведений о ребенке или заявителе;

г) отсутствие документа, удостоверяющего личность одного из заявителей, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО в заявление вносятся необходимые изменения (уточнения).

Срок изменения (уточнения) данных в РИС ДДО составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе или возникновение необходимости подтверждения и (или) проверки достоверности представленных заявителем документов.

Уполномоченный орган имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях Уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и по месту пребывания в Российской Федерации, а также сведений, подтверждающих факты прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России;

- Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- Министерством обороны Российской Федерации, военными комиссариатами в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

- Центральным таможенным управлением Федеральной таможенной службы Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в целях получения сведений о государственной регистрации рождения;

- управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или в случае возникновения необходимости подтверждения и (или) проверки достоверности предоставленных заявителем документов (сведений) формирует и направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сформированный на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в Образовательную организацию принимается при условии достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения. Статус информирования меняется на «Заявление рассмотрено».

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в Образовательную организацию не предусмотрено.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе посредством РИС ДДО.

После постановки ребенка на учет для направления в Образовательную организацию, заявителю в день обращения под роспись выдаётся уведомление о регистрации ребенка в РИС ДДО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в Образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) комплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций на очередной учебный год и доукомплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций в текущем учебном году;

2) прием, регистрация заявления о зачислении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги;

3) издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Комплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций на очередной учебный год и доукомплектование групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций в текущем учебном году.

Основанием для начала административной процедуры является 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».

В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет детей, 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.

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

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

Оператор 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 Уполномоченный орган документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию.

Заявитель для подтверждения права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию с 01 апреля по 15 апреля календарного года должен представить документ, подтверждающий данное право, в Уполномоченный орган (при личном обращении) или внести изменения в электронное заявление лично.

Оператор 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.

Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- а) даты регистрации электронного заявления в РИС ДДО;
- б) возраста ребенка (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 (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.

Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет списки на соответствие данным электронного банка РИС ДДО.

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

Сформированные предварительные списки детей по Образовательным организациям предоставляются должностным лицом Уполномоченного органа для рассмотрения и согласования МУС.

Заседание МУС, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится после оформления предварительных списков детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год, но не позже 01 июля текущего года.

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

Основаниями для доукомплектования групп общеразвивающей направленности Образовательных организаций в текущем учебном году являются:

- увеличение количества мест в Образовательной организации;
- наличие свободных мест, появившихся в Образовательной организации вследствие отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

В случае если произошло увеличение количества мест в Образовательной организации, появились свободные места в группах, руководитель Образовательной организации информирует о соответствующих изменениях оператора Уполномоченного органа.

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

Сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп, проверенные должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляются для рассмотрения и согласования на заседании МУС.

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

- а) даты регистрации электронного заявления на РИС ДДО;
- б) возраста ребенка (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.

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

Оператор и должностные лица Уполномоченного органа на основании согласованных МУС списков детей по Образовательным организациям информируют заявителей через РИС ДДО посредством внесения изменений в статусы учётных записей детей («Направлен в организацию (после комплектования)» или «Направлен в организацию»).

3.4.2. Прием, регистрация заявления о зачислении в Образовательную организацию получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Образовательной организации списков детей, согласованных МУС, для комплектования групп общеразвивающей направленности Образовательной организации, и фиксация в РИС ДДО реквизитов документа о направлении получателя муниципальной услуги в Образовательную организацию.

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.

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 письменного заявления родителей (законных представителей).

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

Зачисление ребенка в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации на основании следующих документов:

а) заявление о зачислении в Образовательную организацию;

В заявлении о зачислении в Образовательную организацию заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления о зачислении в Образовательную организацию размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (паспорт гражданина Российской Федерации или вид на жительство или удостоверение беженца);

в) заключение территориальной – психолого – медико – педагогической комиссии (далее – ТПМПК) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

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

д) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) свидетельство о рождении;

3) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о зачислении ребенка в Образовательную организацию может быть подано при личном обращении заявителя в Образовательную организацию, почтой, либо в форме электронного документа.

Заявитель обращается лично в Образовательную организацию с документами для приема ребенка в Образовательную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме».

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

В случае наличия возможности предоставить место ребенку в текущем году, но отсутствии возможности связаться с родителями (законными представителями) по контактными данным, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию, в течение 30 (тридцати) календарных дней, желаемая дата поступления переносится на следующий год.

При отказе родителя (законного представителя) от предложенной приоритетной Образовательной организации заявитель обращается с заявлением об отказе от предложенного места в Образовательной организации по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет.

Заявление о зачислении в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем

Образовательной организации в журнале регистрации заявлений о зачислении в Образовательную организацию.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются работником Образовательной организации при сличении их с оригиналом. Копии предъявляемых документов хранятся в Образовательной организации.

Возрастные границы зачисления детей в конкретную Образовательную организацию определены локальным правовым актом каждой Образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей определенной возрастной группы в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы Образовательных организаций.

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

После регистрации заявления о зачислении в Образовательную организацию заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о зачислении ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Образовательной организации либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью Образовательной организации.

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 ТПМПК.

При зачислении ребенка 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 зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

При зачислении ребенка в Образовательную организацию взаимоотношения между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о зачислении в Образовательную организацию (в том числе при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается

(направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) минут с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию.

Основанием начала административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в желаемой Образовательной организации, прием в Образовательную организацию осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования. Также заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Образовательную организацию может обратиться в Уполномоченный орган.

Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее – приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с заявителем. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Перевод ребенка из одной Образовательной организации в другую» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую;
- 2) изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение электронного заявления о переводе в предпочтительную Образовательную организацию через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО или обращение заявителя лично в Уполномоченный орган с целью получения помощи при подаче заявления о переводе или в Образовательную организацию (в случае перевода в рамках взаимобмена) для перевода ребенка из одной Образовательной организации в другую.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления лично является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую в форме электронного документа, заявитель должен осуществить аутентификацию на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись в ЕСИА). Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Для получения муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление о переводе ребенка из одной Образовательной организации в другую (далее – заявление о переводе);
- б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (паспорт гражданина Российской Федерации или вид на жительство или удостоверение беженца);
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;
- г) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

д) заключение ТППК для перевода в Образовательную организацию, имеющую группу компенсирующей или комбинированной направленности (при необходимости);

е) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставления места в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанный в приложении б к настоящему административному регламенту, заявитель представляет по собственной инициативе.

Оператор заполняет интерактивную форму заявления о переводе в РИС ДДО.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал или РИС ДДО, заявитель самостоятельно заполняет интерактивную форму заявления о переводе, с указанием информации, содержащейся в вышеуказанных документах.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза);

3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

4) свидетельство о рождении;

5) документ, подтверждающий факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

6) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о переводе заявитель может указать не более трех Образовательных организаций, выбранных для перевода ребенка: первая из выбранных Образовательных организаций является приоритетной, другие - дополнительными (с учетом проживания на территории, за которой закреплена указанная Образовательная организация).

При создании заявления Оператором или поступлении его в электронном виде, оно автоматически регистрируется в РИС ДДО. Формируется статус

информирования «Заявление поступило». После принятия запроса Оператором обновляется статус информирования на «Принято на рассмотрение».

Оператор проводит проверку информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон или одинаковых данных из свидетельства о рождении) возникает необходимость подтверждения информации (данных), представленной в заявлении о переводе. Оператором формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае если ребенок посещает иную Образовательную организацию по причине отсутствия мест в приоритетной (указанной в заявлении о постановке на учет) и в то же время нуждается в переводе, Оператор при заполнении (редактировании) заявления о переводе в графе «Дата первичной постановки на учет» устанавливает первичную дату подачи заявления о постановке ребенка на учет для направления в Образовательную организацию. Данное правило также действует на межмуниципальном уровне.

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

Заявление на перевод в текущем году ребенка, уже посещающего Образовательную организацию, в другую Образовательную организацию принимается до 01 сентября текущего года. Ребенок, родитель (законный представитель) которого заполнил заявление о переводе после 01 сентября текущего года, включается в список детей, которые нуждаются в переводе в другие Образовательные организации в следующем календарном году.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о переводе (в том числе при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

В случае наличия в заявлении о переводе дублированной информации по данным свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка или предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в ЕПГУ, РПГУ и РИС ДДО формируется статус информирования заявителя «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения. Статус информирования меняется на «Заявление рассмотрено».

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

В случае подачи заявления о переводе в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в РИС ДДО.

Основанием для начала административной процедуры является возникновение у заявителя необходимости внесения изменений (уточнений) сведений о последовательности предоставления мест в Образовательной организации и об основаниях изменений последовательности предоставления мест.

Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в учётные данные лично по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту или вносит необходимые изменения в свое электронное заявление самостоятельно (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, на основании представленных заявителем документов, Оператор проверяет сведения о ребенке или заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

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

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

Заявитель имеет право в срок до 01 сентября календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в Образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление о переводе с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату поступления ребенка в Образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее Образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о заявителе, ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

После 01 сентября календарного года в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Основаниями для отказа в изменении (уточнении) сведений о ребенке или заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- а) отсутствие ребенка 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 ребенке или заявителе;
- г) отсутствие документа, удостоверяющего личность одного из заявителей, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО в заявление вносятся необходимые изменения (уточнения).

Срок изменения (уточнения) данных в РИС ДДО составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе или возникновению необходимости подтверждения и (или) проверки достоверности представленных заявителем документов.

Уполномоченный орган имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях Уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и по месту пребывания в Российской Федерации, а также сведений, подтверждающих факты прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России;
- Социальным фондом Российской Федерации в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- Министерством обороны Российской Федерации, военными комиссариатами в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения

военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

- Центральным таможенным управлением Федеральной таможенной службы Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

- управлением ЗАГС администрации Старооскольского городского округа в целях получения сведений о государственной регистрации рождения;

- управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации заявления о переводе или в случае возникновения необходимости подтверждения и (или) проверки достоверности предоставленных заявителем документов (сведений) формирует и направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сформированный на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

в органы (организации), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

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

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной Образовательной организации в другую принимается при условии достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В переводе в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ввиду отсутствия места в Образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Образовательную организацию обращается непосредственно в Уполномоченный орган.

Оператор на 01 число каждого месяца формирует предварительные списки детей для перевода из одной Образовательной организации в другую в соответствии с данными 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 (указанной в заявлении на перевод), по причине отсутствия свободных мест, то ребенок становится на учет как нуждающийся в предоставлении места в Образовательной организации.

Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- а) даты регистрации электронного заявления в РИС ДДО;
- б) возраста ребенка 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 (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема

(внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление), учитывается дата постановки 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.

Сформированные списки детей для перевода из одной Образовательной организации в другую предоставляются должностным лицом Уполномоченного органа для рассмотрения и согласования на заседание МУС.

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

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

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

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе посредством РИС ДДО.

Оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет для перевода ребенка из одной Образовательной организации в другую, меняет статус заявления на «Заявление рассмотрено».

Оператор и должностные лица Уполномоченного органа на основании согласованных МУС списков детей по Образовательным организациям информируют заявителей через РИС ДДО посредством внесения изменений в статусы учётных записей детей («Направлен в организацию (после комплектования)» или «Направлен в организацию»).

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «Снятие ребенка с учета на получение места в Образовательной организации» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о снятии ребенка с учета на получение места в Образовательной организации;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием, регистрация заявления о снятии ребенка с учета на получение места в Образовательной организации.

Основаниями для снятия ребенка с учета на получение места в Образовательной организации являются:

а) зачисление ребенка в Образовательную организацию;

б) достижение ребенком возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;

в) личное обращение заявителя с заявлением в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги (в том числе личное заявление 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.

Для получения муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о снятии ребенка с учета на получение места в Образовательной организации по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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 установление опеки (при необходимости).

Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о снятии ребенка с учета на получение места в Образовательной организации.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Оператор исключает ребенка из электронной базы данных РИС ДДО посредством внесения изменений в статус информирования:

- «Отказано в предоставлении услуги» на основании сведений о достижении ребенком возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;
- «Отзыв заявления для направления» на основании - личного заявления заявителя в письменном виде.

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

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в Уполномоченном органе посредством РИС ДДО.

Датой снятия ребенка с учета на получение места в Образовательной организации является дата подачи данного заявления.

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) результата муниципальной услуги.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (составляется заявителем в произвольной форме);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов для данного предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении об исправлении опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем подпункте, специалист Уполномоченного органа:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, участвует:

- Уполномоченный орган - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением.

3.7.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.1 настоящего пункта;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов.

Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под роспись.

Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Уполномоченного органа.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Уполномоченного органа либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми (по обращениям заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Уполномоченного органа, Образовательных организаций в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники Уполномоченного органа, Образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим

административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента по результатам проведенных проверок ответственные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, Образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, Образовательными организациями, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ (РПГУ);

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, Образовательных организаций, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

- при устном обращении в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Уполномоченный орган с использованием

средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Уполномоченный орган в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, Образовательных организаций и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно администрацией Старооскольского городского округа.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального сайта, официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.4. Сотрудники Уполномоченного органа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
городского округа по социальному развитию

Н.В. Азизова

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
(детские сады)»

**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 |
|----------|---|--|--------------------|
| 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 |
| 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 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей № 3 имени С.П. Угаровой» отделение дошкольного образования - «Детский сад «Теремок» Старооскольского городского округа | 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д.43 | (4725) 24-16-72 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Василёк» Старооскольского городского округа | 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 35 | (4725) 22-04-56 |
| 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 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|-------|--|--|--------------------|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Ёлочка» Старооскольского городского округа | 309505, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. 1 Конной Армии, д. 29 | (4725) 22-80-38 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Солнышко» Старооскольского городского округа | 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Интернациональный, д. 19 | (4725) 24-34-20 |
| 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 |
| 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 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Родничок» Старооскольского городского округа | 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д. 13 | (4725) 25-52-13 |
| 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 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|-------|---|---|--------------------|
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Сказка» Старооскольского городского округа | 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Молодогвардеец, д. 14 | (4725) 25-56-46 |
| 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 |
| 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 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Троицкий» Старооскольского городского округа | 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, д. 8 | (4725) 24-16-54 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|-------|--|--|--------------------|
| 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 |
| 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 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Снежанка» Старооскольского городского округа | 309513, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Парковый, д. 28д | (4725) 24-15-98 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Соловушка» Старооскольского городского округа | 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 6 | (4725) 32-75-92 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Золотая рыбка» Старооскольского городского округа | 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 27 | (4725) 32-45-81 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Семицветик» Старооскольского городского округа | 309517, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Рудничный, д. 4а | (4725) 24-02-69 |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Малинка» Старооскольского городского округа | 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 37 | (4725) 31-28-82 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Золушка» Старооскольского городского округа | 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Ольминского, д. 13 | (4725) 31-22-68 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Росинка» Старооскольского городского округа | 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Олимпийский, д. 26 | (4725) 32-13-57 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|----------|--|---|--------------------|
| 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 |
| 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 |
| 35 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Непоседа» Старооскольского городского округа | 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, 6-й переулочок Владимирский, д. 21 | (4725) 39-52-96 |
| 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 |
| 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 |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 «Дубравушка» Старооскольского городского округа | 309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Дубрава квартал 3, д. 16 | (4725) 39-51-71 |
| 39 | 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 |
| 40 | 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 |
| 41 | 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 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|-------|---|--|---|
| | округа | | |
| 42 | 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 |
| 43 | 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 |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 «Журавушка» Старооскольского городского округа | 309506, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Углы, д. 21 | (4725) 22-75-18 |
| 45 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа | 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д. 22 | (4725) 32-23-73 |
| 46 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 «Ромашка» Старооскольского городского округа | 309509, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Юбилейный, д. 11 | (4725) 26-35-00 |
| 47 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Ладушки» Старооскольского городского округа | 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д. 20 | (4725) 32-82-40; (4725) 31-25-06 |
| 48 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Академия детства» Старооскольского городского округа | 309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ровенская, д. 118 | (4725) 39-51-19 |
| 49 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71 «Почемучка» Старооскольского городского округа | 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, д. 21 | (4725) 32-77-11 |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 «Акварель» Старооскольского | 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лесной, д. 20 | (4725) 32-10-32 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|----------|---|---|--------------------|
| | городского округа | | |
| 51 | 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 |
| 52 | 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 |
| 53 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Антошка» Старооскольского городского округа | 309544, Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Копанка, д. 26 | (4725) 49-32-01 |
| 54 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Владимирская школа» дошкольная группа | 309553, Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 14 | (4725) 49-35-49 |
| 55 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Старооскольского городского округа | 309546, Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Ленина, д. 164 | (4725) 26-30-30 |
| 56 | 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 |
| 57 | 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 |
| 58 | 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 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|----------|---|---|--------------------|
| 59 | 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 |
| 60 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Незнамовский детский сад «Боровичок» Старооскольского городского округа | 309540, Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Лесная, д. 1а | (4725) 49-46-66 |
| 61 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Обуховский детский сад «Земляничка» Старооскольского городского округа | 309545, Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, пер. Школьный д. 4 | (4725) 49-11-16 |
| 62 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «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 |
| 63 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа» дошкольная группа | 309539, Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Полевая, д. 18 | (4725) 49-51-83 |
| 64 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Потуданский детский сад «Капелька» Старооскольского городского округа | 309556, Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, д. 2 | (4725) 49-33-84 |
| 65 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Роговатовский детский сад «Зорька» Старооскольского городского округа | 309551, Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Школьная, д. 19 | (4725) 26-31-12 |

| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Номер телефона |
|-------|--|--|--------------------|
| 66 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солдатский детский сад «Облачко» Старооскольского городского округа | 309539, Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д. 70 | (4725) 49-85-21 |
| 67 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик» Старооскольского городского округа | 309534, Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, пер. Центральный, д. 8 | (4725) 26-31-64 |
| 68 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федосеевский детский сад «Яблочко» Старооскольского городского округа | 309536, Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Натальи Лихачевой, д. 3 | (4725) 49-59-72 |
| 69 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа | 309550, Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, д. 28 | (4725) 49-82-89 |
| 70 | ИП Незнамова Галина Михайловна (ЧДС «Ежевичка») | 309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Мирная, д. 22 309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Мирная, д. 42 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Посадская, д.18 | 8 (919) 229-17-85 |
| 71 | ИП Бантюкова Екатерина Александровна (ЧДС «Малышок») | 309502, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Лазурная, д. 26/11 | 8 (915) 562-28-33 |
| 72 | ООО «Перспектива» (ЧДС «Планета детства») | 309515, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Рождественская, д. 10/14 | 8 (919) 826-19-99 |
| 73 | ИП Антонов Виталий Александрович (ЧДС «Дубрава») | 309503, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Сталеваров, д. 111 | 8 (919) 826-19-99 |
| 74 | Дошкольная образовательная автономная некоммерческая организация «Православный детский сад «Введенский» | 309510, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Лебединец, д. 31 | (4525) 39-14-09 |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

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

| | |
|---|---|
| <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p style="text-align: center;">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p>В ДОО _____ _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. 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). 5. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись МП</p> | <p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p style="text-align: center;">Расписка о получении документов для зачисления ребенка</p> <p>В ДОО _____ _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. 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). 5. _____ <p>Руководитель (уполномоченное лицо) Образовательной организации</p> <p>_____</p> <p>ФИО, подпись Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">ФИО, подпись МП</p> |
|---|---|

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Примерная форма

**Уведомление о регистрации ребенка в региональной информационной
системе доступности дошкольного образования**

Департамент 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) в региональной
(Ф.И.О. ребёнка)
информационной системе доступности дошкольного образования _____
дата регистрации, идентификационный номер заявления

Подпись, печать

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
(детские сады)»

**Журнал
регистрации заявлений о приеме в Образовательную организацию**

| № п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Регистр. № заявления | Форма обращения | | | Прилагаемые документы к заявлению | Роспись заявителя о получении расписки |
|----------|------|---------------------|----------------------------|-----------------|----------|-----------|--|--|
| | | | | лично | по почте | в эл.виде | | |
| | | | | | | | Копии документов: Свидетельство о рождении _____ Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ _____ Заключение ТПМПК _____ | |

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
(детские сады)»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей (получателей) муниципальной услуги.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся с целью постановки на учет для направления ребенка в Образовательную организацию;
2. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся с целью зачисления ребенка в Образовательную организацию;
3. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся с целью перевода ребенка из одной Образовательной организации в другую;
4. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся с целью снятия ребенка с учета на получение места в Образовательной организации;
5. Физические лица (родители и (или) законные представители) – обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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
(детские сады)»

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

| Наименование льготы | Документы |
|--|--|
| Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО | |
| - дети судей (закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») | Справка (сведения) с места работы |
| - дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») | Справка (сведения) с места работы |
| - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») | Справка (сведения) с места работы |
| - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») | Удостоверение, подтверждающее 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 граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») | Справка (сведения) из военного комиссариата |
| - дети погибших (пропавших без вести), умерших, | Справка (сведения) из |

| Наименование льготы | Документы |
|--|--|
| <p>ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»)</p> | <p>военного комиссариата</p> |
| <p>- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»)</p> | <p>Справка (сведения) из военного комиссариата</p> |
| <p>- 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 (п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных</p> | <p>Справка (сведения) из военного комиссариата</p> |

| Наименование льготы | Документы |
|---|---|
| органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии») | |
| - дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью (Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») | Справка (сведения) из военного комиссариата |
| - дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников национальной гвардии, погибших в ходе специальной военной операции (Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») | Справка (сведения) 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 (сведения) из военного комиссариата |
| - дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью (Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») | Справка (сведения) из военного комиссариата |

| Наименование льготы | Документы |
|--|--|
| - дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») | Копия удостоверения, справка (сведения) из Соцзащиты |
| - 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 справки МСЭ об инвалидности |
| - дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) с места работы |
| - 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 (сведения) с места работы |
| - дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) с места работы |
| - 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 (сведения) с места работы |
| - 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 (сведения) с места работы |
| - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) 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 | Справка (сведения) с места работы |

| Наименование льготы | Документы |
|--|-----------------------------------|
| № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») | |
| - 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 законодательные акты Российской Федерации») | Справка (сведения) 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, 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») | Справка (сведения) с места работы |
| - 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 | Справка (сведения) с места работы |

| Наименование льготы | Документы |
|---|--|
| 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») | |
| - 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, 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») | Справка (сведения) с места работы |
| Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право | |
| Дети имеют право преимущественного приема на обучение в Образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (статья 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») | Свидетельство о рождении, справка из образовательной организации |

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
(детские сады)»

Примерная форма

Заявление о внесении изменений в учётные данные

Начальнику департамента
образования администрации
Старооскольского
городского округа

проживающей(его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с / _____
(указать причину)

прошу Вас внести изменения в учетные данные / _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

указанные в заявлении № _____ на предоставление места в
Образовательной _____ организации,
изменить/удалить/добавить/ _____

_____ / _____
дата подпись ФИО

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

Заведующему

(наименование Образовательной организации)

(ФИО заявителя)

проживающей(его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

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 Образовательной 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 _____, датой предоставления и
(полное наименование Образовательной организации)
регистрационным номером (_____) лицензии на
осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями
воспитанника, распорядительным актом департамента образования администрации
Старооскольского городского округа о закрепленной территории

_____ ознакомлен(а).

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

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

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

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

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Примерная форма

Заявление об отказе от предложенного места в Образовательной организации

Начальнику департамента
образования администрации
Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)

_____, предложенного моему ребёнку

(наименование Образовательной организации)

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

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

дата

подпись

ФИО

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
(детские сады)»

Примерная форма

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования.

дата

подпись