

Утверждён
постановлением главы
администрации
Старооскольского городского
округа
от «___» _____ 20__ №___

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;
- дети 7 – 8 лет при наличии заключения зональной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – получатель муниципальной услуги).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении образования при личном или письменном обращении по адресу: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская 43, либо по электронной почте: stuno@yandex.ru;

- на образовательном портале «Образование» Управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее Сайт). Адрес Сайта: [http:// www.oskoluno.ru](http://www.oskoluno.ru);

- по телефону (4725)22 69 28;

- в Учреждении по телефону или личном обращении. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) Учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 3 к административному регламенту;

- на информационных стендах, размещаемых в Управлении образования и Учреждениях.

Должностные лица (специалисты) Управления образования и Учреждений осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги без предварительной записи согласно графику работы с гражданами (заявителями), а также посредством телефонного информирования.

График работы Управления образования:

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

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

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

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

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

суббота, воскресенье - выходной день.

Часы приёма заместителя начальника Управления образования по учебно-воспитательной работе:

четверг с 14.00 до 16.00.

Часы приёма начальника отдела дошкольного образования Управления образования:

среда с 14.00 до 17.30.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица (специалисты) Управления образования, Учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения или структурного подразделения Управления образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа заявителю при личном его обращении в Учреждение или Управление образования требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист), осуществляющее индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании по письменным обращениям ответ даётся по существу поставленных в обращении вопросов и направляется почтой / электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо (специалист), выделяет не более 30 минут.

Основными требованиями к информированию являются:

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

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление образование). Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Управления образования, который осуществляет контроль за правильностью предоставления муниципальной услуги и комплектованием образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; планирует численность получателей муниципальной услуги.

Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют предоставление муниципальной услуги в части постановки детей на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждение).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги в Учреждение и регистрация в городском электронном банке данных Управления образования.

2.3.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

2.3.3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.4.3. Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в Книгу учёта будущих воспитанников осуществляется в день обращения. Датой постановки на учёт считается день регистрации в книге учёта будущих воспитанников (далее – Книга учёта).

2.4.4. Внесение сведений заявителя в городской электронный банк данных осуществляется в течение семи рабочих дней.

2.4.5. Уведомление о постановке ребёнка на учёт предоставляется заявителю в день обращения в Учреждение.

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

2.4.7. Руководители Учреждений ежегодно с 1 апреля по 15 апреля предоставляют в отдел дошкольного образования Управления образования информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

2.4.8. Сроки получения ребёнком места в Учреждении зависят от количества детей, состоящих на учёте в Учреждении и наличия свободных мест. Ребёнок может получить место в Учреждении согласно дате регистрации в Книге учёта и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в Учреждение.

2.4.9. Внеочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:

- дети судей;
- дети прокурорских работников;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

Первоочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:

- дети из многодетных семей (3 и более детей);
- дети военнослужащих;
- дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников органов наркоконтроля;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

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

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

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02 июня 1998 года, №104);

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

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

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

закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года);

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

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

Указ Президента РФ от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09 июня 2003, № 23, ст. 2197);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 29 сентября 2008 года № 39, ст. 4432);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30 августа 1999, № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

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

постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 октября 2010 года № 4565 «Об утверждении положения о муниципальном Управляющем Совете администрации Старооскольского городского округа»;

уставы образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.6.1. Для постановки ребёнка дошкольного возраста на учёт и занесения его руководителем Учреждения в Книгу учёта на получение места в Учреждении необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в Учреждение (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к административному регламенту);
- письменное согласие или несогласие на использование персональных данных заявителя (примерная форма заявления о (не) согласии указана в приложении № 2 к административному регламенту).

2.6.2. При наличии у заявителя права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право.

2.6.3. Для зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение необходимо предоставить: медицинское заключение, заявление заявителя и документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде;
- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у ребёнка медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию в Учреждении;
- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями (банкетками), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- графика приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место должностного лица (специалиста) должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема – алгоритм, отображающий прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителя.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема.

2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги предоставляются заявителем посредством личного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении;
- формирование единого городского электронного банка данных;
- комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год;
- доукомплектование групп в Учреждении в текущем учебном году;
- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Постановка на учет детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение с документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, руководитель Учреждения, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.3. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Если представленные заявителем документы соответствуют п. 2.6., 2.7. административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.2.7. На основании представленных заявителем документов и получения согласия заявителя на обработку персональных данных руководитель Учреждения или лицо, назначенное руководителем Учреждения, заносит в Книгу учета данные в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

3.2.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.9. После постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о регистрации ребенка в Книге учёта, под роспись в Книге учета.

3.2.10. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.11. Общий срок административной процедуры по постановке на учёт детей дошкольного возраста в Учреждение от регистрации в Книге учёта, информирования и выдачи уведомления заявителю о регистрации ребёнка в Книге учёта составляет до 20 минут на одного заявителя.

3.2.12. Положительным результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учёт в Учреждение для получения места, выдача уведомления о постановке на учёт в Учреждение (примерная форма уведомления указана в приложение № 6 к административному регламенту).

3.2.13. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является:

– мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для получения места в Учреждении.

3.2.14. Способ фиксации – регистрация заявителя в Книге учёта.

3.2.15. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.3. Формирование единого городского электронного банка данных.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является передача данных заявителя в отдел дошкольного образования

Управления образования должностному лицу, ответственному за формирование городского электронного банка данных, руководителем Учреждения.

3.3.2. Руководитель Учреждения еженедельно на электронном носителе предоставляет в отдел дошкольного образования Управления образования (далее - Отдел) информацию о вновь поставленных на учёт детях дошкольного возраста с данными заявителя.

3.3.3. Руководитель Учреждения по факту зачисления на электронном носителе предоставляет в Отдел информацию о вновь зачисленных детях в Учреждение.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование электронного банка данных, в течение 7 рабочих дней вносит в единый электронный банк данных на территории Старооскольского городского округа информацию, предоставленную руководителем Учреждения.

3.3.4. Программа используется для служебного пользования без доступа к сети Интернет.

3.3.5. Причинами отказа в занесении информации, предоставленной руководителем Учреждения в единый электронный банк данных, являются:

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных;
- отсутствие данных в полях, обязательных для заполнения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- внесение данных заявителя и получателя муниципальной услуги в электронный банк данных;
- мотивированный отказ во внесении данных заявителя и получателя муниципальной услуги в электронный банк данных.

3.3.7. Способ фиксации – занесение информации в единый электронный банк данных.

3.3.8. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.4. Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие вакантных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

3.4.2. Должностное лицо Отдела с 1 апреля по 15 апреля текущего года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) Учреждения на очередной учебный год.

3.4.3. Руководитель Учреждения 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 Книги учёта.

3.4.4. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты постановки на учёт в Учреждение;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт.

3.4.5. Должностное лицо Отдела проверяет списки на соответствие списочного состава данным городского электронного банка данных и Книги учёта.

3.4.6. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения.

3.4.7. Сформированные предварительные списки детей по группам предоставляются должностным лицом Отдела для рассмотрения и согласования муниципальным Управляющим Советом администрации Старооскольского городского округа (далее - Совет).

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

3.4.9. Согласованные на заседании Совета списки детей по группам направляются в Учреждения для использования в работе и размещения на сайте Учреждения.

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

3.4.11. Положительным результатом исполнения административной процедуры является:

- предоставление получателю муниципальной услуги места в детском саду.

3.4.12. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является:

- мотивированный отказ заявителю в предоставлении места получателю муниципальной услуги в Учреждении.

3.4.13. Способ фиксации – сформированные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности.

3.4.14. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.5. Доукомплектование высвобождающихся мест в Учреждении в текущем учебном году.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является:

- увеличение количества мест в Учреждении;

- наличие вакантных мест, появившихся в Учреждении вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

3.5.2. В случае, если произошло увеличение количества мест в Учреждении, появились вакантные места в группах, руководитель Учреждения информирует о соответствующих изменениях должностное лицо Отдела.

3.5.3. По факту высвобождения либо увеличения количества мест в Учреждении при наличии запроса от заявителя осуществляется доукомплектование Учреждения.

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

3.5.5. Формирование дополнения к спискам функционирующих групп для доукомплектования Учреждения проводится с учетом:

- даты постановки заявителя на учёт в Учреждение;

- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

3.5.7. Положительным результатом исполнения административной процедуры является:

- предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.5.8. Способ фиксации - сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп.

3.5.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является направление в Учреждение списков детей по группам для зачисления, согласованных Советом.

3.6.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей (примерная форма заявления приводится в приложении № 7 к административному регламенту) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

3.6.3. При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.6.4. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, определяющим права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с заявителя за содержание ребенка в Учреждении. Примерная форма договора приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

3.6.5. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении.

3.6.6. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в «Книге учета движения детей Учреждения» (приложение № 9 к административному регламенту).

3.6.7. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры является приказ руководителя Учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.6.8. Результатом отрицательного решения исполнения административной процедуры являются:

- медицинское заключение, препятствующее получателю муниципальной услуги посещать Учреждение;
- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.6.9. Способ фиксации - регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги в «Книге учета движения детей Учреждения».

3.6.10. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

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

3.7.1. Юридическими фактами, основаниями для начала административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года.

3.7.2. Должностное лицо Отдела исключает получателя муниципальной услуги из электронного банка данных на основании сведений, предоставленных руководителем Учреждения:

- о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение или о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Старооскольского городского округа и внесения соответствующей записи в Книгу учёта.

3.7.4. Способ фиксации – внесение записи в Книгу учёта.

3.7.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Учреждения и Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Учреждение и Управление образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих должностных лиц (специалистов) по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования жалоб заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется должностным лицом Отдела в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица (специалисты) Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) Учреждений и Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Учреждений и Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждений и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке главе администрации Старооскольского городского округа, начальнику Управления образования.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме посредством личного обращения или по почте.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- почтовый адрес, по которому может быть отправлен ответ;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Старооскольского городского округа, Управление образования администрации Старооскольского городского округа), в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) Учреждения, Управления образования, либо должность соответствующего специалиста Учреждения, Управления образования, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату

- суть обжалуемого решения, действия (бездействие);

- личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Если обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.8. Глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), начальник Управления образования (в его отсутствие – заместитель начальника Управления образования) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), начальник Управления образования (в его отсутствие – заместитель начальника Управления образования), вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), начальник Управления образования (в его отсутствие – заместитель начальника Управления образования) либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалиста) Учреждения и Управления образования, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

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

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**Примерная форма заявления о постановке получателя муниципальной услуги на
учёт в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Прошу поставить на учёт моего ребенка в _____ :
(сокращённое наименование учреждения по уставу)

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество: _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество: _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду
(подтверждается документом)**

4.1. внеочередное 4.2. первоочередное

4.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 1 сентября 20__ г.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить заведующего учреждением и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

5. Дата и время регистрации заявления

Подпись лица, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**Примерная форма заявления о (не) согласии на обработку персональных данных
заявителя.**

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____, (не) согласен (нужное подчеркнуть)
(ФИО заявителя)

на обработку персональных данных, предоставленных мною заведующему
_____, включая все действия, предусмотренные
(сокращённое наименование учреждения по уставу)

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**Перечень Учреждений Старооскольского городского округа,
предоставляющих муниципальную услугу.**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Номер телефона	Адрес WWW – сайта ОУ	E-mail ОУ
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 1 «Лучик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Студенческий, 49	24-84-27	http://sad1.oskoluno.ru/	st-dou1@yandex.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Колокольчик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 50	24-21-66	http://sad2.oskoluno.ru/	st-dou2@yandex.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад комбинированного вида №3 «Теремок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 43	24-16-72	http://teremok3.ucoz.ru/	st-dou3@yandex.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Василёк»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 35	22-04-56	http://sad4.oskoluno.ru/	st-dou4@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Незабудка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Литвинова, 3а	22-52-21	http://sad5.oskoluno.ru/	st-dou5@yandex.ru

6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Лесная поляна»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Титова, 8	22-18-10	http://sad7.oskoluno.ru/	st-dou7@yandex.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Светлячок	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 20	32-85-97	http://sad10.oskoluno.ru/	st-dou10@yandex.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №11 «Звездочка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 21	31-25-49	http://sad11.oskoluno.ru/	st-dou11@yandex.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Ёлочка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. 1 Конной армии, 29	22-80-38	http://sad12.oskoluno.ru/	st-dou12@yandex.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 19	24-34-20	http://sad14.oskoluno.ru/	st-dou14@yandex.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Дюймовочка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Горняк, 23	24-43-26	http://duimovoshka.my1.ru/	st-dou15@yandex.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ивушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ватутина, 90	44-55-59	http://sad16.oskoluno.ru/	st-dou16@yandex.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Родничок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 13	25-52-13	http://sad19.oskoluno.ru/	st-dou19@yandex.ru

14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Сказка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 14	25-56-46	http://dou21.ucoz.ru/	st-dou21@yandex.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 22 «Улыбка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 34	32-70-80	http://sad22.oskoluno.ru/	st-dou22@yandex.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Берёзка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 29	24-52-08	http://sad24.oskoluno.ru/	st-dou24@yandex.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, д.8	24-16-54	-	st-dou25@yandex.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 «Солнышко»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 32	32-49-74	http://sad26.oskoluno.ru/	st-dou26@yandex.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 «Берёзка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 33	32-45-95	http://sad27.oskoluno.ru/	st-dou27@yandex.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 «Ладушки»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 20	24-61-48	http://sad28.oskoluno.ru/	st-dou28@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 29 «Рябинушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 55	32-16-09	http://sad29.oskoluno.ru/	st-dou29@yandex.ru

22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 30 «Одуванчик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 14а	25-33-68	http://sad30.oskoluno.ru/	st-dou30@yandex.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 31 «Журавлик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 31	32-74-68	http://sad31.oskoluno.ru/	st-dou31@yandex.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Дружные ребята»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 54	32-24-54	http://sad32.oskoluno.ru/	st-dou32@yandex.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Снежанка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 28а	24-15-98	http://sad33.oskoluno.ru/	st-dou33@yandex.ru
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №37 «Соловушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 6	32-75-92	http://sad37.oskoluno.ru/	st-dou37@yandex.ru
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Золотая рыбка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 27	32-45-81	http://sad40.oskoluno.ru/	st-dou40@yandex.ru
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41 «Семицветик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 4а	24-02-69	http://sad41.oskoluno.ru/	st-dou41@yandex.ru

29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 42 «Малинка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 37	31-28-82	http://sad42.oskoluno.ru/	st-dou42@yandex.ru
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 44 «Золушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Ольминского, 13	31-22-68	http://sad44.oskoluno.ru/	st-dou44@yandex.ru
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 45 «Росинка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 26	32-13-57	http://sad45.oskoluno.ru/	st-dou45@yandex.ru
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 46 «Вишенка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, пр. Комсомольский, 15	25-38-10	http://sad46.oskoluno.ru/	st-dou46@yandex.ru
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 47 «Лесовичок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Космос, 7	32-80-85	http://sad47.oskoluno.ru/	st-dou47@yandex.ru
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 «Ласточка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 38а	32-43-94	http://detsad52.ucoz.ru/	st-dou52@yandex.ru
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 57 «Радуга»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 8	25-98-50	http://sad57.oskoluno.ru/	st-dou57@yandex.ru
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №61 «Семицветик»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15	32-93-20	http://sad61.oskoluno.ru/	st-dou61@yandex.ru

37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 62 «Золотой улей»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 35	25-75-53	http://sad62.oskoluno.ru/	st-dou62@yandex.ru
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 63 «Машенька»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Буденного, 23	32-92-68	http://sad63.oskoluno.ru/	st-dou63@yandex.ru
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 64 «Искорка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Буденного, 22	32-12-64	http://sad64.oskoluno.ru/	st-dou64@yandex.ru
40	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 65 «Колосок»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 14	32-50-03	http://sad65.oskoluno.ru/	st-dou65@yandex.ru
41	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 66 «Журавушка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 21	22-75-18	http://sad66.oskoluno.ru/	st-dou66@yandex.ru
42	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад № 69 «Ладушки»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 20	32-82-40	http://sad69.oskoluno.ru/	st-dou69@yandex.ru
43	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 71 «Почемучка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 21	32-77-11	http://sad71.oskoluno.ru/	st-dou71@yandex.ru
44	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 72 «Акварель»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лесной, 20	43-10-32	http://akvarel-72.ucoz.ru/	st-dou72@yandex.ru

45	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 73 «Мишутка»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лесной, 19	43-28-08	http://sad73.oskoluno.ru/	st-dou73@yandex.ru
46	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 123	Белгородская область, г. Старый Оскол, пер. Стадионный, 5	41-32-50	http://sad123.oskoluno.ru/	st-dou123@yandex.ru
47	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Федосеевский детский сад общеразвивающего вида «Яблочко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Натальи Лихачёвой, д. 3	22-35-72	http://sad-fed.oskoluno.ru/	fed-dou@yandex.ru
48	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Шаталовский детский сад «Крепыш»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка	49-82-89	http://sad-shat.oskoluno.ru/	shat-dou@yandex.ru
49	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Монаковский детский сад «Дубравушка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная	39-63-44	http://sad-mon.oskoluno.ru/	mon-dou@yandex.ru
50	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Незнамовский детский сад «Боровичок»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово	49-46-66	http://sad-nezn.oskoluno.ru/	nez-dou@yandex.ru
51	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Владимировский детский сад «Лебёдушка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 24	39-73-49	http://sad-vld.oskoluno.ru/	vld-dou@yandex.ru
52	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад «Гнёздышко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка	49-03-17	http://detsad-dmitr.ucoz.ru/	dm-dou@yandex.ru

53	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Солдатский детский сад «Облачко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д.70	49-85-21	http://soldatskii-sad.ucoz.ru/	sol-dou@yandex.ru
54	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Архангельский детский сад «Антошка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское	49-32-01	http://sad-arh.oskoluno.ru/	arh-dou@yandex.ru
55	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Потуданский детский сад «Капелька»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань,	39-33-84	http://sad-pot.oskoluno.ru/	pot-dou@yandex.ru
56	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Роговатовский детский сад «Зорька»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Школьная, д. 19	47-05-98	http://rogovat-sad.my1.ru/	rog-dou@yandex.ru
57	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Долгополянский детский сад «Ромашка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Долгая Поляна, ул. Центральная, д.4	49-75-94	-	dol-dou@yandex.ru
58	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад общеразвивающего вида «Земляничка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, переулок Школьный, д.4	49-11-16	http://sad-obh.oskoluno.ru/?topic=2	ob-dou@yandex.ru
59	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Песчанский детский сад «Алёнушка»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Заводская	49-51-73	http://sad-pes.oskoluno.ru/	pes-dou@yandex.ru
60	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Ленина, 146	-	http://sad-gor.oskoluno.ru/Untitled-1.html	irinaksviridova@yandex.ru

61	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Котовский детский сад «Облачко»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Берёзовая, д.2а	-	http://sad-kot.oskoluno.ru/	dou_kotov@mail.ru
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик»	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, переулок Центральный д.8	-	-	dou-sorok@mail.ru
63	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Казачанский детский сад »	Белгородская область, Старооскольский район, с. Казачок, ул. Центральная, д.66	-	-	monarh_2@mail.ru

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Блок-схема № 1
«Постановка на учет детей дошкольного возраста для получения места в
Учреждении»



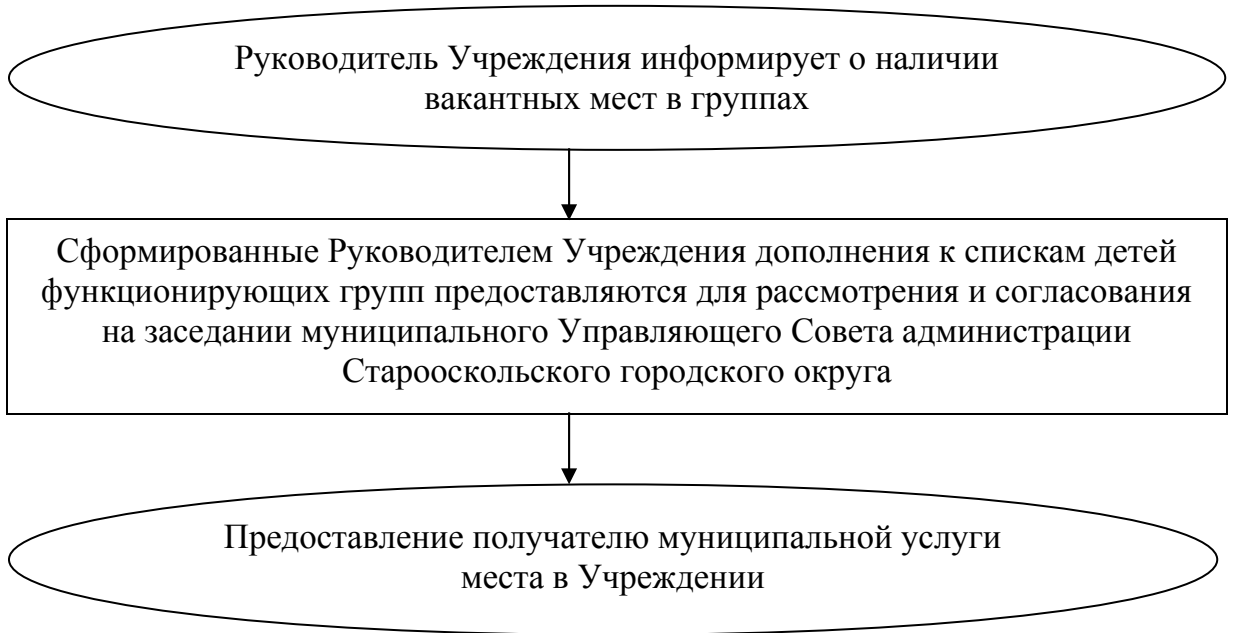
Блок-схема № 2
«Формирование единого городского электронного банка данных»



Блок-схема №3

«Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год»

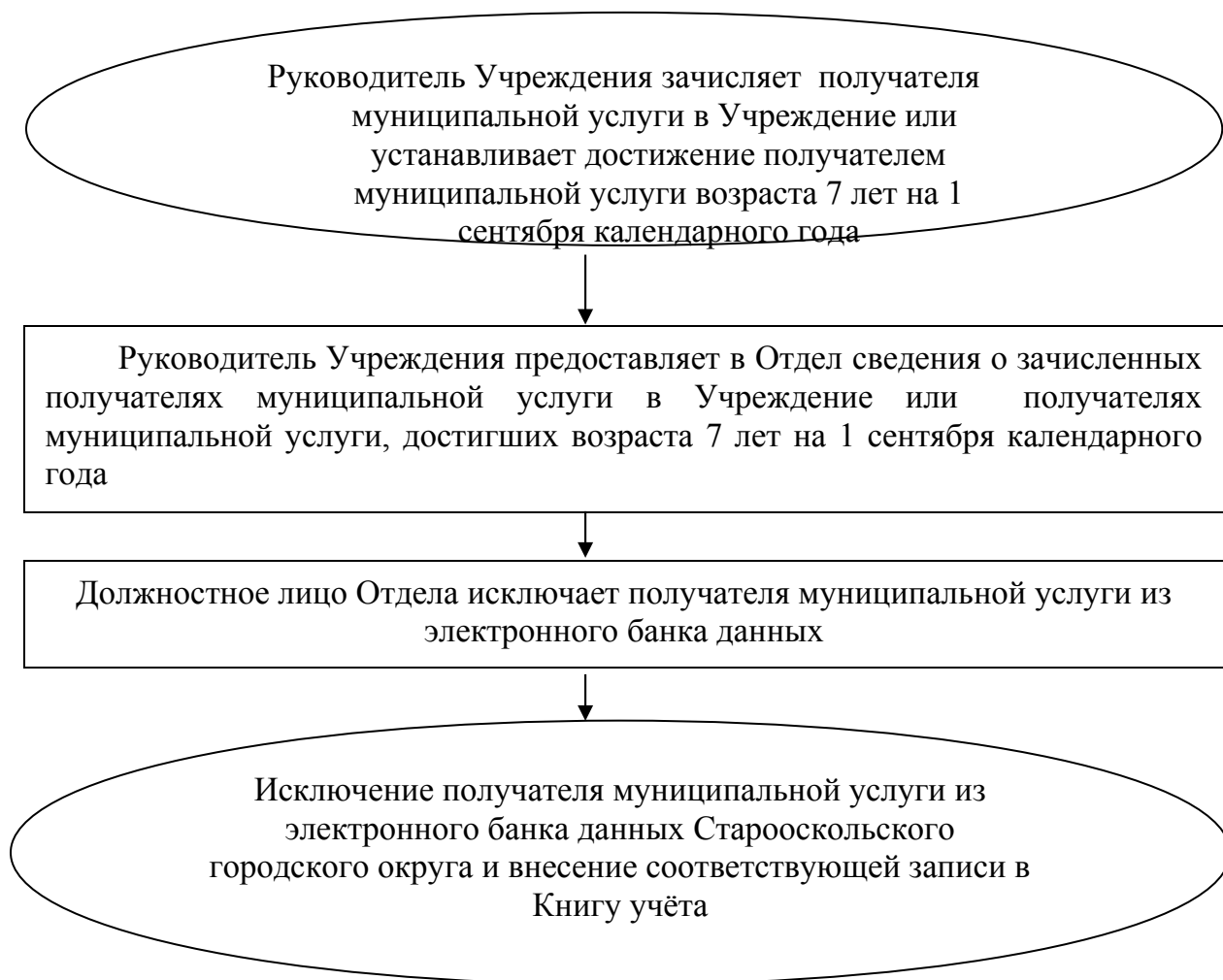


Блок - схема № 4**«Доукомплектование высвобождающихся мест в Учреждении в текущем учебном году»**

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



Блок-схема № 6
«Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в детском саду»



Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Форма книги учёта будущих воспитанников Учреждения

№	Дата регистрации	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка, серия, номер свидетельства о рождении, дата выдачи, кем выдано	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон, E-mail	ФИО матери или отца, паспортные данные одного из родителей	Льготы для получения места в Учреждении	Желаемое время приёма в Учреждение	Подпись родителя о вручении уведомления и ознакомления с Порядком комплектования	Дата зачисления ребёнка в Учреждение (№, дата приказа)	Примечание

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Примерная форма уведомления о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников Учреждения»

**Уведомление
о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников Учреждения»**

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребёнка)
записан(а) в «Книге учёта будущих воспитанников» _____
(Сокращённое наименование учреждения по Уставу)

(дата регистрации ребёнка и регистрационный номер)

Число, подпись заведующего, печать учреждения

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 7
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Примерная форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение

Заведующему

(наименование организации)

(инициалы, фамилия
заведующего)

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата рождения, место проживания гражданина)

в _____

(сокращённое наименование учреждения по уставу)

С уставом _____, лицензией на право ведения
(наименование учреждения)

образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой
дошкольного образования, реализуемой Учреждением и другими документами,
регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 8
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Примерный договор

между _____
(полное наименование учреждения по уставу)
и родителями (законным представителем) ребенка

г. Стрый Оскол

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение
_____, именуемое в дальнейшем Учреждение, в
лице заведующего _____, действующего на
основании Устава МДОУ _____, с одной стороны, и мать (отец,
законный представитель)

(Ф.И.О.)

именуемая (ый) в дальнейшем Родитель, ребенка

(Ф.И.О. и дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Учреждение обязуется:

- 1.1 Зачислить ребенка в группу _____ на основании личного заявления Родителей.
- 1.2 Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка; познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие; организацию коррекционно-развивающего пространства для максимального развития потенциала ребёнка; воспитание с учётом возрастных категорий гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии ребёнка.
- 1.3 Обучать ребенка по программе _____.
- 1.4 Организовывать предметно - развивающую среду в Учреждении (помещение, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки)
- 1.5 Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

- 1.6 Предоставлять ребенку дополнительные бесплатные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности):

_____;

(наименование видов услуг)

платные образовательные услуги: _____

_____.

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителем)

- 1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, проводя:
- лечебно-профилактические, оздоровительные и санитарно-гигиенические мероприятия;
 - дополнительные медицинские услуги: _____

- 1.8. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития:

5-ти - разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

- 1.9. Установить график посещения ребенком Учреждения:

- пятидневный с 7.00 до 19.00.

- 1.10. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком от 30 минут до 2-х часов в период адаптации ребенка.

- 1.11. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

- 1.12. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития.

- 1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

- 1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

- 2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

- 2.2. Вносить плату за содержание ребенка в сумме, определяемой Учредителем, в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц через учреждения и организации, осуществляющие приём платежей.

- 2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Учреждения, не передоверяя лицам, не достигшим 16-летнего возраста или иным людям.

- 2.4. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде:

- чистой одежде и обуви.

Иметь:

- сменную обувь и одежду;

- одежду для занятий физкультурой и хореографией (с 3-х лет).

- 2.5. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

- 2.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. Учреждение имеет право:

- 3.1. Отчислить ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующем его пребыванию в Учреждении.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4. Родитель имеет право:

- 4.1. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения и других органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.
- 4.3. Заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми в группе.
- 4.4. На получение компенсации за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении).
- 4.5. Расторгнуть досрочно настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом заведующего Учреждением за 5 дней.

5. Заключительные положения:

- 5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
- 5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
- 5.4. Срок действия договора с «_____» _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
- 5.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах:
 - один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка,
 - второй экземпляр находится у Родителя.

6. Стороны, подписавшие договор:

Учреждение _____ Адрес: м-н _____ _____ Заведующий Учреждением _____ (подпись) М.П. _____	Родитель: мать, отец (законный представитель) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт серия, № _____ Кем и когда выдан: _____ _____ Адрес проживания: _____ Домашний телефон: _____ Место работы: _____ _____ Должность _____ Рабочий телефон: _____
--	---

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова

Приложение № 9
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Форма книги учёта движения детей Учреждения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребёнок	Дата зачисления ребёнка в детский сад	Дата и причина выбытия
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон отца			

Начальник управления образования
администрации Старооскольского
городского округа

А.Г. Филимонова