



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2014 г.

№ 1616

г. Старый Оскол

Об утверждении  
административных регламентов

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

3. Отменить постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

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

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

3

УТВЕРЖДЁН  
постановлением главы  
администрации  
Старооскольского городского  
округа  
от 14/05 2014 № 1616

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

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

Учет включает:

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

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

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной Организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2

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

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

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.Д. Гераймович



4

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются дети от рождения до достижения возраста 7 лет на 1 сентября календарного года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Адрес электронной почты Управления образования: info@oskolun.ru. Адрес официального сайта Управления образования: http://www.oskoluno.ru. Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.  
вторник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.  
среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.  
четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45.  
пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.  
суббота, воскресенье - выходной день.

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

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

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

четверг с 14.00 до 16.00.

Часы приема начальника отдела дошкольного образования Управления образования:

среда с 14.00 до 17.30.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
  - компетентность;
  - своевременность;
  - четкость в изложении материала;
  - полнота консультирования;
  - наглядность форм подачи материала;
  - удобство и доступность.
- Консультирование заявителей осуществляется путем:
- индивидуального консультирования;
  - публичного консультирования.

ВХОДЯЩИЙ № 0407/55  
ОТ 19 мая 2014 г.  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ



Консультирование проводится в устной и письменной форме.

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

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

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

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

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Управления образования, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, портале муниципальных услуг в области образования.

Портал муниципальных услуг в области образования [www.uslugi.vsporeg.ru](http://www.uslugi.vsporeg.ru) (далее - Портал) – это Интернет - ресурс, специально созданный для ведения учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной Организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, фиксирующей дату постановки получателя муниципальной услуги на учёт, желаемую дату предоставления получателю муниципальной услуги места в дошкольной Организации, возраст получателя муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо управления образования (далее - Оператор) – должностное лицо, которое оформляет необходимую документацию по приёму заявителей, постановке на учёт и зачислению получателя муниципальной услуги в дошкольные Организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оказывает, в рамках своей компетенции, консультативную и практическую помощь работникам Управления образования и должностным лицам дошкольных Организаций Старооскольского городского округа по вопросу использования программного продукта Портал муниципальных услуг в области образования.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

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

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

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты дошкольных Организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- а) постановка на учёт получателя муниципальной услуги, регистрация на Портале муниципальных услуг в области образования;
- б) формирование «электронной очереди» - поименного списка получателей муниципальной услуги, нуждающихся в дошкольном образовании, просмотре и уходе в дошкольных Организациях;
- в) мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

14) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15 августа 2008 года, № 173).

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

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

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

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

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

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

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

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие получателя муниципальной услуги возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2, в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления на Портале;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

Здание (строение), в котором расположено Управление образования, дошкольная Организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.13.2. Требования к парковочным местам:

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

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

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

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



документов.

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

#### 2.13.4. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

настоящим административным регламентом;  
предоставление муниципальной услуги в электронном виде;  
четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- приём, регистрацию и рассмотрение заявления о постановке на учёт получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

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

3.2.10. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

3.2.16. Способ фиксации - регистрация электронного заявления на Портале с присвоением уникального идентификационного номера и статуса учётной записи «Ожидает рассмотрения», «Принято к рассмотрению», «Зачислен в очередь», «Отклонена».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе.

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

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



- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;
- изменить выбранные ранее дошкольные Организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

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

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;
- отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов (документ, удостоверяющий личность одного из заявителей, свидетельство о рождении получателя муниципальной услуги).

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

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.7. Критерий принятия решения - наличие подтвержденного факта изменений в заявлении либо о получателе муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала;
- мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.3.9. Способ фиксации – в электронном виде.

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

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;
- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;
- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в дошкольную Организацию;

- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личного заявления заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги (примерная форма заявления о снятии получателя муниципальной услуги с учёта указана в приложении № 6 к административному регламенту).

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

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

3.4.6. Результат административной процедуры:

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

3.4.7. Способ фиксации – на электронном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления образования проверяется:

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт дошкольной Организации, Управления образования, администрации Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



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

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной Организацией, Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

## 6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и Старооскольского городского округа, регулиющего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

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

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

Начальнику  
управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

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

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

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_

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

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

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Уведомление о постановке на учёт выдано. Персональный код № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Учёт детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

### Примерная форма уведомления о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале

Уведомление о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале

Управление образования администрации Старооскольского городского округа, адрес 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, 43  
(полное наименование, почтовый адрес)

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

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

муниципальных услуг в области образования \_\_\_\_\_  
дата регистрации,  
идентификационный № заявления

Число, подпись, печать