

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шебекинского городского округа
от «30» 04.2021 г. № 579

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями, порядок взаимодействия между участниками процесса.

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области», образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ДОО).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.4. В административном регламенте используются следующие понятия:

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в образовательной организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в ДОО и (или) иных формах.

Очередность в дошкольные образовательные организации – это список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

Комплектование дошкольных образовательных организаций - последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОО, осуществляемых через единый информационный ресурс, созданный в Шебекинском городском округе.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» (309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 1, каб. № 106, т. 2-24-14, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);
- непосредственно в ДОО (приложение 1).

1.5.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» (<https://uoshe.ru/>) и сайтах муниципальных ДОО;

- используя средства телефонной связи (МКУ «Управление образования Шебекинского района», т. 2-22-81, 2-24-14).

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.4. Информация о муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.5.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», дошкольной образовательной организации, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

В части приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа»

адрес: 309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная,1, каб. № 106;

время предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 14.00 часов до 17.00 часов

контактный телефон: (47248) 2-24-14.

В части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Шебекинского городского округа (приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:

- постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО – в течение всего календарного года в приемное время:

- МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» - вторник, четверг с 14.00 до 17.00 часов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО осуществляется в период комплектования ДОО (ежегодно с 1 июня по 31 августа) и в течение всего календарного года на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 273;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года. № 3-ФЗ «О полиции»;
- 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»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Устав Шебекинского городского округа;

- Устав МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При приеме заявления и постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), при личном обращении заявителя (родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- паспорт или личную универсальную электронную карту (иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- СНИЛС родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО в внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.6.2. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее – Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

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

- при предоставлении заявителями (родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленному п 2.6. данного административного регламента;

- предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

2.9. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии свободных мест в ДОО.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их отказа/согласия от предложенных ДОО изменяется дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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

Продолжительность приема заявителя у сотрудника, осуществляющего прием документов для постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), при их подаче для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.13.1. Помещения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах управления образования и образовательных организаций содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполняемых заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.13.4. Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п. 2.11. – 2.12. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi31.ru, <http://www.uslugi.vsopen.ru>).

2.15.2. 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 административных процедур в электронной форме

3.1. Административные действия.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

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

- прием заявлений для постановки на учет в ДОО;
- постановка на учет для предоставления места в ДОО;
- комплектование ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО.

3.3. Прием заявлений и постановка на учет для предоставления места в ДОО.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» или через Портал муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>) для постановки на учет в единый информационный ресурс для предоставления места в ДОО.

3.3.2. Постановка на учет для предоставления места в ДОО осуществляется специалистом МКУ «Управление образования Шебекинского городского» или лично потребителем услуги при использовании Портала муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>) в течение всего календарного года без ограничений.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленному в пункте 2.6. данного административного регламента и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. При постановке на учет для предоставления места ДОО в единый информационный ресурс (Портал муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>)) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные заявителя (родителя (законного представителя));
- наличие внеочередного или первоочередного права по зачислению ребенка в ДОО;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО;
- желаемое(ые) ДОО (не более 3-х).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, постановка ребенка на учет в единый информационный ресурс для предоставления места в ДОО и выдача родителям (законным представителям) сертификата с предварительной датой явки для получения путевки, указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с постановлением администрации Шебекинского городского округа.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через единый информационный ресурс (Портал муниципальных услуг в области образования <http://www.uslugi.vsopen.ru>), по электронной почте высылается электронная версия сертификата (приложение 3).

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО (группах кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье).

3.3.6. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.3.7. Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

3.3.8. Информацию о состоянии движения очереди можно получить на Портале муниципальных услуг в области образования (<http://www.uslugi.vsopen.ru>).

3.4. Комплектование детей в ДОО.

3.4.1. Комплектование в ДОО Шебекинского городского округа происходит ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года.

В остальное время производится зачисление в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4.2. Специалист МКУ «Управление образование Шебекинского городского округа» распределяет в ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места

в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.4.3. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.4. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

Информация о других дошкольных образовательных организациях направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале муниципальных услуг области образования или сообщается по телефону. Родителям (законным представителям) необходимо в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.4.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных ДОО, в едином информационном ресурсе изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале муниципальных услуг в области образования.

3.4.6. В дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Шебекинского городского округа, принимаются дети в возрасте от 2 месяцев. Возраст детей, принимаемых в ДОО, определяется Учредителем и закрепляется в Уставе каждой дошкольной образовательной организации.

3.4.7. Комплектование ДОО осуществляется в пределах мест в соответствии СанПиН.

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, без учета мебели и ее расстановки.

Количество и соотношение возрастных групп в дошкольной образовательной организации компенсирующего вида для детей до 3 лет и старше 3 лет, соответственно, не должно превышать:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи - 6 и 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет - 12 детей;
- для глухих детей – 6 детей для обеих возрастных групп;
- для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием - 6 и 10 детей;
- для детей с нарушением опорно – двигательного аппарата – 6 и 8 детей;
- для детей с задержкой психоречевого развития – 6 детей в возрасте до 3 лет;
- для детей с задержкой психического развития - 10 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с умственной отсталостью легкой степени - 10 детей в возрасте

старше 3 лет;

- для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени – 8 детей в возрасте старше 3 лет;

- для детей с расстройствами аутистического спектра – 5 детей для обеих возрастных групп;

- для детей со сложными дефектами (тяжелыми и множественными нарушениями развития) – 5 детей для обеих возрастных групп.

Количество детей в группах комбинированного вида не должно превышать:

- в возрасте до 3 лет – не более 10 детей, в том числе не более 3 детей с ограниченными возможностями здоровья;

- в возрасте старше 3 лет, в том числе:

- не более 10 детей, в том числе не более 3 глухих детей, или слепых детей, или детей с нарушениями опорно – двигательного аппарата, или детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени, или расстройствами аутистического спектра, или детей со сложным дефектом,

- не более 15 детей, в том числе не более 4 слабовидящих и (или) детей с амблиопией и (или) косоглазием, или слабослышащих детей, или детей, имеющих тяжелые нарушения речи, или детей с умственной отсталостью легкой степени,

- не более 17 детей, в том числе не более 5 детей с задержкой психического развития, детей с фонетико – фонематическими нарушениями речи.

3.4.8. Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является получения заявителем (родителем (законным представителем) путевки – направления в ДОО (приложение № 4).

3.4.10. Выдача путевки-направления в ДОО осуществляется специалистом МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в период комплектования с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года и в течение года на имеющиеся в ДОО свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.5. Зачисление детей в ДОО.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки, полученной в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.5.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

3.5.3. Муниципальные ДОО обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО должны обратиться в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление ребенку места в ДОО.

3.6. Внеочередное и первоочередное право при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Право внеочередного зачисления в муниципальные образовательные организации имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.6.2. Право первоочередного зачисления в муниципальные образовательные организации имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 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 сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети, находящиеся под опекой.

3.6.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.6.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике, начальником МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», руководителями образовательных организаций.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, определяющих выполнение административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляемое текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выполнение и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и работников образовательных организаций.

Обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проведения проверок оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;

- полноту предоставленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц управления образования и образовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования – в отделе дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа»;
- отдела дошкольного образования – в ходе обращения к начальнику МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа»;
- МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» – в ходе обращения к заместителю главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике или департамент образования Белгородской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

5.4. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема.

При обращении заявителя муниципальной услуги в письменной форме – ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в общении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа (образовательной организации), которая предоставляет муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.7. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.8. Обращение (жалоба), поступившая в управление образования (образовательную организацию), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица управления образования или образовательной организации), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращения (жалобы) заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в управление образования (образовательную организацию) остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в обращении (жалобе) не указано: фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение (жалоба) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (ответ на обращение (жалобу) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляет в письменном виде.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) управление образования (образовательная организация) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования (образовательной организацией) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги.

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

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

Список образовательных организаций, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Наименование ДОО | Ф.И.О. заведующего | Адрес учреждения, телефон | Адрес сайта учреждения |
|-------|--|------------------------------|--|---|
| 1. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 г. Шебекино Белгородской области» | Лукашова Татьяна Анатольевна | г. Шебекино ул. Мичурина, 1а т. 4-26-53 | http://shebds1.ucoz.org |
| 2. | МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №2 г.Шебекино Белгородской области» | Логвинова Марина Николаевна | г. Шебекино ул. Мичурина, 2а т.4-04-67 | http://ou93bel.a2b2.ru/ |
| 3. | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Теремок» г.Шебекино Белгородской области» | Тарасова Ольга Сергеевна | г. Шебекино ул. Солнечная, 29 т.2-57-58 | https://ds3teremok.nubex.ru/ |
| 4. | МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Шебекино Белгородской области» | Тарасова Лидия Дмитриевна | г. Шебекино ул. Дзержинского, 15 т. 2-91-36 | http://ou98bel.a2b2.ru/ |
| 5. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г. Шебекино Белгородской области | Топоркова Ирина Сергеевна | г. Шебекино ул. 50 лет Октября, 5 т. 4-15-60 | http://ou102bel.a2b2.ru |
| 6. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 г. Шебекино Белгородской области» | Смирнова Ольга Леонидовна | г. Шебекино ул. Ленина, 39 т. 4-05-27 | http://ou95bel.a2b2.ru |
| 7. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 г. Шебекино Белгородской области» | Шатова Наталья Викторовна | г. Шебекино пер. Садовый,2 т.3-09-57 | http://ou97bel.a2b2.ru |
| 8. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №10 г. Шебекино Белгородской области» | Пашенко Лариса Анатольевна | г. Шебекино ул. Б-Хмельницкого, 10 т. 4-59-88 | http://ou100bel.a2b2.ru |
| 9. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №11 г. Шебекино Белгородской области» | Лотышева Татьяна Витальевна | г. Шебекино ул. Парковая, 10 а т.4-27-80 | http://mdou11.ucoz.net |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|---|
| 10. | МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №12 г. Шебекино Белгородской области» | Панина Зинаида Ивановна | г. Шебекино ул. Дзержинского, 7 т.2-84-60 | http://iskorkashbk.ucoz.ru |
| 11. | МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №13 г. Шебекино Белгородской области» | Селина Надежда Николаевна | г. Шебекино ул. Шарапова, 7 т. 2-41-02 | http://ou101bel.a2b2.ru |
| 12. | МАДОУ «Детский сад общеразвивающего № 14 г. Шебекино Белгородской области» | Мишнева Галина Петровна | г. Шебекино ул. Генерала Шумилова т.54-4-13 | http://rosinka14shebekino.a2b2.ru |
| 13. | МБДОУ «Детский сад с. Архангельское Шебекинского района Белгородской области» | Пузанова Татьяна Альбертовна | Шебекинский район, с. Архангельское, ул. Ушакова, т.73-0-11 | http://ou354bel.a2b2.ru |
| 14. | МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области» | Малофеева Елена Васильевна | Шебекинский район п. Батрацкая Дача т. 52-3-68 | http://dsrodnichok.ucoz.ru |
| 15. | МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Белянка Шебекинского района Белгородской области» | Галушко Татьяна Александровна | Шебекинский район, с. Белянка, ул. Петренко, 22 т. 77-6-27 | http://romashkabel.a2b2.ru |
| 16. | МБДОУ «Детский сад с. Бершаково Шебекинского района Белгородской области» | Литовченко Татьяна Николаевна | Шебекинский район, с. Бершаково, ул. Калинина | http://mdou-bershakovo.ucoz.ru |
| 17. | МБДОУ «Детский сад с. Большетроицкое Шебекинского района Белгородской области» | Бугова Анастасия Васильевна | Шебекинский район, с. Большетроицкое, пер. Чапаева, 13 т.62-6-28 | http://ou361bel.a2b2.ru |
| 18. | МБДОУ «Детский сад с. Графовка Шебекинского района Белгородской области» | Перкумас Людмила Геннадьевна | Шебекинский район, с.Графовка, ул. Майская, 2 т.71-2-83 | http://grafovka.jimdo.com |
| 19. | МБДОУ «Детский сад с. Купино Шебекинского района Белгородской области» | Долженко Наталья Владимировна | Шебекинский район, с. Купино, ул.Парковая,10, т.78-2-69 | http://kudou.a2b2.ru/ |
| 20. | МБДОУ «Детский сад с. Максимовка Шебекинского района Белгородской области» | Бирюкова Юлия Васильевна | Шебекинский район, с.Максимовка, т.61-6-25 | http://ou359bel.a2b2.ru/ |
| 21. | МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Маломихайловка Шебекинского района Белгородской области» | Калугина Оксана Владимировна | Шебекинский район, с. Маломихайловка, ул.Позднякова, т.75-2-15 | http://ou339bel.a2b2.ru/ |
| 22. | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №2 п. М-Пристань Шебекинского района Белгородской области» | Демидкина Маргарита Викторовна | Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, 2 , т.55-4-49 | http://ou357bel.a2b2.ru/ |
| 23. | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3 п. М-Пристань Шебекинского района Белгородской области» | Лагутина Светлана Алексеевна | Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, т.55-4-40 | http://mbdoupriстан3.a2b2.ru/ |

| | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|---|
| 24. | МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Муром Шебекинского района Белгородской области» | Саратова Галина Владимировна | Шебекинский район, ул.Гагарина, д. 7, т.79-5-40 | http://murom-ds.narod.ru |
| 25. | МАДОУ «Детский сад «Белочка» с. Н-Таволжанка Шебекинского района Белгородской области» | Черниченко Валентина Александровна | Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Кирова, т.73-2-53 | http://ou340bel.a2b2.ru |
| 26. | МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Н-Таволжанка Шебекинского района Белгородской области» | Забусова Ирина Витальевна | Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Песчаная, 7, т.73-4-52 | http://ou348bel.a2b2.ru |
| 27. | МБДОУ «Детский сад №1 с. Ржевка Шебекинского района Белгородской области» | Реунова Ольга Александровна | Шебекинский район, с. Ржевка, ул. Совхозная, д. 31-а, т.70-3-59 | http://ou358bel.a2b2.ru |
| 28. | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2 с. Ржевка Шебекинского района Белгородской области» | Климцова Елена Николаевна | Шебекинский район, с.Ржевка, ул.Ленина, т.70-7-84 | http://ds2rzhevka.a2b2.ru |
| 29. | МБДОУ «Детский сад с. Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области» | Бухалина Татьяна Федоровна | Шебекинский район, с. Червона Дибровка, ул. Центральная, 13, т.62-3-59 | http://ou360bel.a2b2.ru |
| 30. | МБОУ «Прогимназия №8 г. Шебекино Белгородской области» | Браташ Лариса Павловна | г.Шебекино ул. Чкалова, 40 т. 2-75-58 | http://progimnaziya.shebekino.ru/ |
| 31. | МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Зиборовская начальная школа-детский сад имени воина интернационалиста С.Ф. Санина Шебекинского района Белгородской области» | Махонина Светлана Викторовна | Шебекинский район, с. Зиборовка, ул. Зеленая, д. 2 73-0-58 | http://ziborovka.edusite.ru/ |
| 32. | МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Середнянская начальная школа-детский сад Шебекинского района Белгородской области» | Кибиткин Владимир Петрович | Шебекинский район, с. Серeda, ул. Октябрьская, д. 7 79-5-35 | http://seredaschool.ucoz.ru/ |
| 33. | МБОУ "Белоколодезянская средняя школа им. В.А. Данкова Шебекинского района Белгородской области" | Пономаренко Ксения Васильевна | Шебекинский район, с.Белый Колодезь, ул. Пионерская,21 т. 69-5-25 | http://bksosh.a2b2.ru/ |
| 34. | МБОУ «Большегородищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза | Гостищев Сергей Леонидович | Шебекинский район с. Большое Городище, ул.Советская, 3 т. 78-5-47 | http://bgscool.narod.ru/ |

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---|---|
| | Н.Г.Сурнева Шебекинского района Белгородской области» | | | |
| 35. | МБОУ «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Кобзева Валентина Николаевна | Шебекинский район, с. Булановка, ул. Ленина т. 66-5-64 | http://bul-school.ucoz.ru/ |
| 36. | МБОУ «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Залесова Любовь Михайловна | Шебекинский район с. Верхнее Березово, ул.Кооперативная,10 т. 61-2-64 | http://up-berezovo.ucoz.ru/ |
| 37. | МБОУ "Вознесенская средняя школа Шебекинского района Белгородской области" | Отт Лариса Викторовна | Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная, 1 ул. Административная, 5 т. 75-3-22, 75-4-65 | http://voznschool.shebekino.ru/ |
| 38. | МБОУ «Кошлаковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Тарасова Ольга Викторовна | Шебекинский район с. Кошлаково, ул. ул. Молодежная 86 т. 61-2-64 | http://koshl2008.ucoz.ru/ |
| 39. | МБОУ «Красноалександровская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Хлынов Евгений Алидович | Шебекинский район, с. Александровка, ул. Степная | http://shkolaaleksandrovka2.narod.ru. |
| 40. | МБОУ «Красненская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Колтунова Марина Викторовна | Шебекинский район, п. Красное, ул. Школьная, 7 т. 74-3-99 | http://www.school-krasnoe.ru/ |
| 41. | МБОУ «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Бочарова Юлия Владимировна | Шебекинский район, п. Красная Поляна, ул. Гагарина, 110а т. 64-5-14 | http://kracnajpoljnascola.narod.ru/ |
| 42. | МБОУ «Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Скрыпникова Татьяна Анатольевна | Шебекинский район. с. Мешковое, ул. Молодежная, 18 т. 65-5-43 | http://meshkola.narod.ru/ |
| 43. | МБОУ «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Тимофеева Елена Ивановна | Шебекинский район. с. 1-цепляево, ул.Ленина,1 т. 71-5-21 | http://schoolcepljaevo.ucoz.ru |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|---|
| | | | | |
| 44. | МБОУ «Стариковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Тертычная Валентина Тимофеевна | Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д. 19, т. 78-7-35 | http://www.starikovschool.narod.ru/ |
| 45. | МБОУ «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» | Котова Елена Ивановна | Шебекинский район, с. Чураево, пер. Гагарина, д. 12, т. 75-5-25 | http://schuraevskaja.ucoz.org/ |

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

Начальнику муниципального казенного учреждения
«Управление образования Шебекинского городского
округа Белгородской области»

от _____
паспорт _____
выдан _____

дата выдачи _____
проживающего по адресу: Белгородская область,

_____ телефон: _____

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моем ребенке:

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. ребенка | |
| Дата рождения | |
| СНИЛС | |
| Серия и номер свидетельства о рождении | |
| Дата и место выдачи свидетельства о рождении | |
| Адрес проживания | |
| Приоритетный детский сад | |
| Предпочтительные детские сады | |
| Желаемая дата поступления | |
| Льготы | |
| Если на момент желаемой даты зачисления в выбранные детский сады не будет места, прошу предложить мне другой доступный детский сад | |

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.): _____

СНИЛС: _____

Место работы: _____

Отец (Ф.И.О.): _____

СНИЛС: _____

Место работы: _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением 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 представленных мною данных.

Уведомление/талон о постановке на учет выдан.

Персональный код № _____

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись _____

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

СЕРТИФИКАТ
о предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации
Шебекинского городского округа

Ваш ребенок _____ поставлен на учет в
 дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(ии) _____
 _____.

Регистрационный номер заявления _____
 от «__» _____ 20__ года.

| | |
|------------------------------------|--|
| ФИО заявителя | |
| ФИО ребенка (дата рождения) | |
| Желаемая дата поступления | |
| Предпочтительные ДОО | |
| Явка в учреждение | |

Адрес в сети Интернет: <https://uslugi.vsopen.ru> (Портал муниципальных услуг в области образования).

Контактная информация

адрес: г. Шебекино, пл. Центральная, д.1, кабинет 106;

контактный телефон:(47248)2-24-14.

Дни приема: вторник, четверг с 14.00 часов до 17.00 часов;

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в муниципальных ДОО в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, психолого-педагогическое сопровождение содержание ребенка в семье (семейное образование).

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Шебекинского городского округа Вы можете получить на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» или Интернет-сайтах ДОО.

Стоимость услуги ДО в городском округе составляет_ руб. с режимом работы 10,5 часов, _ руб. с режимом работы 12 часов и_ руб. с режимом работы 24 часа на основании постановления администрации Шебекинского городского округа от ____ № ____.

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

| МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» | МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» |
|---|---|
| Путевка № _____ | Путевка № _____ |
| Направляется (Ф.И.О. ребенка) _____ | Направляется (Ф.И.О. ребенка) _____ |
| _____ | _____ |
| Число, месяц, год рождения _____ | Число, месяц, год рождения _____ |
| В детский сад _____ | В детский сад _____ |
| Номер заявления _____ | Номер заявления _____ |
| Срок прибытия в детсад с _____ <u>20</u> _____ <i>года</i> | Срок прибытия в детсад с _____ <u>20</u> _____ <i>года</i> |
| Адрес проживания: _____ | Адрес проживания: _____ |
| _____ | _____ |
| « _____ » _____ <u>20</u> _____ <i>г.</i> | « _____ » _____ <u>20</u> _____ <i>г.</i> |
| Начальник управления образования ФИО | Начальник управления образования ФИО |
| г. Шебекино | г. Шебекино |

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

БЛОК – СХЕМА

