

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«24» августа 2012 г.

№ 3180

г. Старый Оскол

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)»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент 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)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июля 2011 года № 3253 «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)».

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

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

Утверждён  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от «24» августа 2012 № 3180

**Административный регламент  
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)»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении образования при личном или письменном обращении по адресу: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская 43, либо по электронной почте: [info@oskolun.ru](mailto:info@oskolun.ru);

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

- по телефону (4725)22 69 28;

- в Учреждении по телефону или личном обращении. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 3 к административному регламенту;

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

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

График работы Управления образования:

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

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

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

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

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

суббота, воскресенье - выходной день.

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

четверг с 14.00 до 16.00.

Часы приёма начальника отдела дошкольного образования Управления образования:

среда с 14.00 до 17.30.

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление образование). Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Управления образования, который осуществляет предоставление муниципальной услуги в части постановки детей на учёт, организует распределение свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение), планирует численность получателей муниципальной услуги.

Системный администратор организационно-информационного отдела Управления образования осуществляет сопровождение эксплуатации автоматизированной системы.

Учреждение осуществляет приём детей в образовательные Учреждения.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги (регистрация на портале «Муниципальные услуги в области образования» (<http://uslugi.vsopen.ru>) (далее - Портал);

2.3.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

2.3.3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале или личного обращения заявителя в Управление образования (для заполнения электронного заявления на Портале). Датой постановки на учет 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 учет 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. Уведомление о постановке ребёнка на учёт предоставляется заявителю в день обращения в Управление образования.

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

2.4.8. Руководители Учреждений предоставляют информацию о наличии свободных мест в Учреждении в отдел дошкольного образования Управления образования на первое число каждого месяца календарного года.

2.4.9. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в Учреждении зависят от количества детей, состоящих на учёте в Управлении образования и наличия свободных мест. Получатель муниципальной услуги может получить место в Учреждении согласно дате регистрации на Портале и с учётом имеющихся у заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в Учреждение.

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

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

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

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

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

Первоочередным правом для зачисления в Учреждение пользуются следующие категории граждан:

- дети из многодетных семей (3 и более детей);
- дети военнослужащих;
- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети сотрудников органов внутренних дел;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников органов наркоконтроля;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 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 06 февраля 1997 года № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» («Российская газета», 12 февраля 1997 года, № 29);

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

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

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

Указ Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 5 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 9 июня 2003, № 23, ст. 2197);

Указ Президента РФ от 5 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 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 26 января 2012 года, № 15);

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

уставы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



2.6.1. Для постановки ребёнка дошкольного возраста на учёт для получения места в Учреждении необходимо представить (в том числе для изменения (уточнения) сведений о получателе муниципальной услуги, заявителем на Портале):

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт 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 Учреждение, заявителем в Управление образования дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у ребёнка медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию в Учреждении;
- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2., в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления на Портал;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная

услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

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

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности представлять заявление о постановке на учёт в электронном виде с использованием Портала;
- обеспечение возможности заявителю с использованием Портала отслеживать ход предоставления муниципальной услуги, получать сведения о текущей стадии административных процедур в отношении поданных заявлений (статусе заявления) и позиции заявителя в электронном банке данных Портала;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителя.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Портал. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

## **2. 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 и регистрацию заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении;
- рассмотрение заявления о постановке на учёт в Управлении образования;
- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителя в электронной базе данных Портала;
- комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год;
- доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году;
- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- снятие получателя муниципальной услуги с учёта на получение места в Учреждении.

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

3.2. Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя о постановке ребёнка на учёт для получения места в Учреждении, поданного в электронном виде с использованием Портала или личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель, подавший заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должен посредством личного обращения в Управление образования представить документы, указанные в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.3. 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.

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.2.8. На основании представленных заявителем документов и согласия заявителя на обработку персональных данных оператор Управления образования регистрирует заявление в электронной базе данных Портала (в случае личного обращения заявителя).

3.2.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.10. После постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о регистрации ребенка на Портале под роспись в журнале регистрации заявлений (примерная форма журнала указана в приложении № 6 к административному регламенту).

3.2.11. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.12. Общий срок административной процедуры от регистрации электронного заявления на Портале, внесения записи в журнал регистрации заявлений, информирования и выдачи уведомления заявителю о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале составляет до 30 минут на одного заявителя.

3.2.13. Положительным результатом исполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в Учреждении на Портале, выдача уведомления о постановке на учёт в Управлении образования (примерная форма уведомления указана в приложении № 2 к административному регламенту).

3.2.14. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в регистрации электронного заявления о постановке на учёт для получения места в Учреждении.

3.2.15. Способ фиксации – регистрация электронного заявления на Портале с присвоением уникального идентификационного номера и статуса учётной записи «Ожидает рассмотрения».

3.2.16. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления на Портале.

3.3.2. 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 Учреждение, указанных в электронном заявлении.

3.3.3. При подтверждении документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, данных заявителя, получателя муниципальной услуги, заявителем в течение десяти календарных дней, оператор Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.3.4. 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.

3.3.5. Причинами отказа в изменении статуса учётной записи («Зачислен в очередь») на Портале, являются:

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

3.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Зачислен в очередь»);

- мотивированный отказ в постановке получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Отклонена»).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.8. Способ фиксации – изменение статуса учётной записи «Зачислен в очередь» или «Отклонена».

3.3.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

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

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения 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.

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

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

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.4.5. Положительным результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.6. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.7. 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, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации – внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела дошкольного образования.

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

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

3.5.2. Должностное лицо Отдела на первое число каждого месяца календарного года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) Учреждения на очередной учебный год.

3.5.3. Заявитель для подтверждения права на первоочередной или внеочередной приём получателя муниципальной услуги в Учреждение с 1 апреля по 15 апреля календарного года должен предоставить в Управление образования документы, подтверждающие данное право.

3.5.4. Оператор Управления образования с 15 апреля по 31 мая текущего года формирует предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала.

3.5.5. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации электронного заявления на Портале;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);
- Учреждений, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных Учреждениях;
- необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в Учреждении на момент комплектования.

3.5.6. Должностное лицо Отдела проверяет списки на соответствие списочного состава данным электронного банка Портала.

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

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

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

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

3.5.11. Оператор Управления образования на основании согласованных списков детей по группам информирует заявителя через Портал посредством внесения изменений в статус учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги.

3.5.12. Руководитель Учреждения информирует заявителей, дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, по

телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года.

3.5.14. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.5.15. Отрицательными результатами исполнения административной процедуры являются:

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

- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги (примерная форма заявления о снятии получателя муниципальных услуг с учёта для получения места в Учреждении указана в приложении № 7 к административному регламенту).

3.5.16. Способ фиксации – сформированные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности, изменение статуса учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги.

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

3.6. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году.

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

- даты регистрации электронного заявления на Портале;
- возраста получателя муниципальной услуги;
- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Учреждений, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных Учреждениях;
- необеспеченности получателя муниципальной услуги местом в Учреждении на момент комплектования.

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

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение текущего года по мере необходимости.

3.6.8. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

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

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

3.7. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

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

3.7.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей (примерная форма заявления приводится в приложении № 8 к административному регламенту) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

3.7.4. При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.7.5. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Примерная форма договора приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

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

3.7.7. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в Книге учета движения детей Учреждения (приложение № 10 к административному регламенту).

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.7.10. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры являются:

- медицинское заключение, препятствующее получателю муниципальной услуги посещать Учреждение;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.11. Способ фиксации - регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги в Книге учета движения детей Учреждения.

3.7.12. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

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



3.8.1. Юридическими фактами, основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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

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

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- 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.

3.8.3. Присвоение статуса «Удовлетворено» является основанием для деперсонализации учётной записи.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.8.6. Способ фиксации – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

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

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

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

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

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

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

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

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

3) проведения контрольных мероприятий.

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

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

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

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение и Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, начальником Управления образования, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа местного самоуправления 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, Управления образования, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при 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, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«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)»

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

Начальнику  
управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных  
образовательных учреждениях информацию о моём (ей) \_\_\_\_\_.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Ф.И.О. ребенка                |  |
| Дата рождения                 |  |
| Адрес проживания              |  |
| Предпочтительные детские сады |  |

Сведения о родителях:

Мать (отец): \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

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

Согласна 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 ДОУ: 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 № \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«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)»

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

Уведомления 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  
(ФИО родителя (законного представителя))  
зарегистрирован (а) на портале  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)  
муниципальных услуг в области образования \_\_\_\_\_  
дата регистрации, идентификационный № заявления

Число, подпись, печать

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«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)»

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

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование учреждения</b>  | <b>Адрес учреждения</b>  | <b>Номер телефона</b> | <b>Адрес WWW – сайта ОУ</b>                                   | <b>E-mail ОУ</b>  |
|--------------|---|--|-----------------------|---|-------------------|
| 1            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 1 «Лучик»              | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Студенческий, 49          | 24-84-27              | <a href="http://sad1.oskoluno.ru">http://sad1.oskoluno.ru</a> | st-dou1@yandex.ru |
| 2            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Колокольчик»         | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Интернациональн<br>ый, 50 | 24-21-66              | <a href="http://sad2.oskoluno.ru">http://sad2.oskoluno.ru</a> | st-dou2@yandex.ru |
| 3            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад комбинирован-ного вида №3 «Теремок» | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Интернациональн<br>ый, 43 | 24-16-72              | <a href="http://мбдоутеремок3.рф">http://мбдоутеремок3.рф</a> | st-dou3@yandex.ru |
| 4            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Василёк»             | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. Октябрьская,<br>35        | 22-04-56              | <a href="http://sad4.oskoluno.ru">http://sad4.oskoluno.ru</a> | st-dou4@yandex.ru |
| 5            | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение   | Белгородская область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. Литвинова, За             | 22-52-21              | <a href="http://sad5.oskoluno.ru">http://sad5.oskoluno.ru</a> | st-dou5@yandex.ru |

|    |   |  |          |  |  |
|----|---|--|----------|--|--|
|    | детский сад<br>комбинирован-ного<br>вида № 5<br>«Незабудка»   |  |          |  |  |
| 6  | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад № 7<br>«Лесная поляна»                             | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. Титова, 8                    | 22-18-10 | <a href="http://sad7.oskoluno.ru">http://sad7.oskoluno.ru</a>          | <a href="mailto:st-dou7@yandex.ru">st-dou7@yandex.ru</a>   |
| 7  | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение центр<br>развития ребёнка -<br>детский сад № 10<br>«Светлячок     | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Королёва, 20                 | 32-85-97 | <a href="http://sad10.oskoluno.ru">http://sad10.oskoluno.ru</a>        | <a href="mailto:st-dou10@yandex.ru">st-dou10@yandex.ru</a> |
| 8  | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение центр<br>развития ребёнка -<br>детский сад<br>№11 «Звездочка»     | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Королёва, 21                 | 31-25-49 | <a href="http://sad11.oskoluno.ru">http://sad11.oskoluno.ru</a>        | <a href="mailto:st-dou11@yandex.ru">st-dou11@yandex.ru</a> |
| 9  | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>общеразвиваю-<br>щего вида № 12<br>«Ёлочка»     | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. 1 Конной<br>армии, 29        | 22-80-38 | <a href="http://sad12.oskoluno.ru">http://sad12.oskoluno.ru</a>        | <a href="mailto:st-dou12@yandex.ru">st-dou12@yandex.ru</a> |
| 10 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>комбинирован-ного<br>вида № 14<br>«Солнышко»    | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н<br>Интернациональн<br>ый, 19 | 24-34-20 | <a href="http://sad14.oskoluno.ru">http://sad14.oskoluno.ru</a>        | <a href="mailto:st-dou14@yandex.ru">st-dou14@yandex.ru</a> |
| 11 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>комбинирован-<br>ного вида № 15<br>«Дюймовочка» | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Горняк, 23                   | 24-43-26 | <a href="http://duimovoshka.myl.ru">http://duimovoshka.myl.r<br/>u</a> | <a href="mailto:st-dou15@yandex.ru">st-dou15@yandex.ru</a> |
| 12 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>общеразвивающего<br>вида № 16<br>«Ивушка»       | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>ул. Ватутина, 90                 | 44-55-59 | <a href="http://sad16.oskoluno.ru">http://sad16.oskoluno.ru</a>        | <a href="mailto:st-dou16@yandex.ru">st-dou16@yandex.ru</a> |
| 13 | Муниципальное   | Белгородская   | 25-52-13 | <a href="http://sad19.oskoluno.ru">http://sad19.oskoluno.ru</a>        | <a href="mailto:st-dou19@yandex.ru">st-dou19@yandex.ru</a> |



|    |  |  |          |   |                    |
|----|--|--|----------|---|--------------------|
|    | бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Родничок»                | область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 13               |          |   |                    |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Калинка»                         | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Восточный, 52         | -        | -   | dou20-st@yandex.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Сказка»    | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 14    | 25-56-46 | <a href="http://dou21.ucoz.ru">http://dou21.ucoz.ru</a>         | st-dou21@yandex.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 22 «Улыбка» | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 34            | 32-70-80 | <a href="http://sad22.oskoluno.ru">http://sad22.oskoluno.ru</a> | st-dou22@yandex.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Берёзка»   | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 29         | 24-52-08 | <a href="http://sad24.oskoluno.ru">http://sad24.oskoluno.ru</a> | st-dou24@yandex.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 «Троицкий»  | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, д.8 | 24-16-54 | -   | st-dou25@yandex.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 «Солнышко»  | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 32            | 32-49-74 | <a href="http://sad26.oskoluno.ru">http://sad26.oskoluno.ru</a> | st-dou26@yandex.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 33            | 32-45-95 | <a href="http://sad27.oskoluno.ru">http://sad27.oskoluno.ru</a> | st-dou27@yandex.ru |

|    |  |  |          |   |                    |
|----|--|--|----------|---|--------------------|
|    | детский сад<br>общеразвивающего<br>вида № 27<br>«Берёзка»  |  |          |   |                    |
| 21 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>общеразвивающего<br>вида № 28<br>«Ладушки»       | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н<br>Приборострои-<br>тель, 20 | 24-61-48 | <a href="http://sad28.oskoluno.ru">http://sad28.oskoluno.ru</a> | st-dou28@yandex.ru |
| 22 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>общеразвивающего<br>вида № 29<br>«Рябинушка»     | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Жукова, 55                   | 32-16-09 | <a href="http://sad29.oskoluno.ru">http://sad29.oskoluno.ru</a> | st-dou29@yandex.ru |
| 23 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>общеразвивающего<br>вида № 30<br>«Одуванчик»     | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н<br>Молодогвардеец,<br>14а    | 25-33-68 | <a href="http://sad30.oskoluno.ru">http://sad30.oskoluno.ru</a> | st-dou30@yandex.ru |
| 24 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение центр<br>развития ребёнка -<br>детский сад № 31<br>«Журавлик»      | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Жукова, 31                   | 32-74-68 | <a href="http://detsad31-oskol.ru">http://detsad31-oskol.ru</a> | st-dou31@yandex.ru |
| 25 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>компенсирующего<br>вида № 32<br>«Дружные ребята» | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Жукова, 54                   | 32-24-54 | <a href="http://sad32.oskoluno.ru">http://sad32.oskoluno.ru</a> | st-dou32@yandex.ru |
| 26 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>детский сад<br>комбинирован-<br>ного вида № 33<br>«Снежанка»    | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н Парковый,<br>28а             | 24-15-98 | <a href="http://sad33.oskoluno.ru">http://sad33.oskoluno.ru</a> | st-dou33@yandex.ru |
| 27 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение центр<br>развития ребёнка -<br>детский сад №37                     | Белгородская<br>область,<br>г. Старый Оскол,<br>м-н<br>Олимпийский, 6            | 32-75-92 | <a href="http://sad37.oskoluno.ru">http://sad37.oskoluno.ru</a> | st-dou37@yandex.ru |

|    |  |  |          |   |  |
|----|--|--|----------|---|--|
|    | «Соловушка»  |  |          |   |  |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 40 «Золотая рыбка» | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 27   | 32-45-81 | <a href="http://sad40.oskoluno.ru">http://sad40.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:st-dou40@yandex.ru">st-dou40@yandex.ru</a> |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41 «Семицветик»    | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 4а     | 24-02-69 | <a href="http://sad41.oskoluno.ru">http://sad41.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:st-dou41@yandex.ru">st-dou41@yandex.ru</a> |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Малинка»       | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 37   | 31-28-82 | <a href="http://sad42.oskoluno.ru">http://sad42.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:st-dou42@yandex.ru">st-dou42@yandex.ru</a> |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 44 «Золушка»    | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Ольминского, 13   | 31-22-68 | <a href="http://sad44.oskoluno.ru">http://sad44.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:st-dou44@yandex.ru">st-dou44@yandex.ru</a> |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 45 «Росинка»       | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 26   | 32-13-57 | <a href="http://rosinka-oskol.ru">http://rosinka-oskol.ru</a>   | <a href="mailto:st-dou45@yandex.ru">st-dou45@yandex.ru</a> |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 46 «Вишенка»       | Белгородская область, г. Старый Оскол, пр. Комсомольский, 15 | 25-38-10 | <a href="http://sad46.oskoluno.ru">http://sad46.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:st-dou46@yandex.ru">st-dou46@yandex.ru</a> |
| 34 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 47 «Лесовичок» | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Космос, 7         | 32-80-85 | <a href="http://sad47.oskoluno.ru">http://sad47.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:st-dou47@yandex.ru">st-dou47@yandex.ru</a> |
| 35 | Муниципальное бюджетное  | Белгородская область,  | 32-43-94 | <a href="http://detsad52.ucoz.ru">http://detsad52.ucoz.ru</a>   | <a href="mailto:st-dou52@yandex.ru">st-dou52@yandex.ru</a> |

|    |   |  |          |   |                    |
|----|---|--|----------|---|--------------------|
|    | дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 «Ласточка»                             | г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 38а                      |          |   |                    |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 57 «Радуга»       | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 8     | 25-98-50 | <a href="http://sad57.oskoluno.ru">http://sad57.oskoluno.ru</a> | st-dou57@yandex.ru |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №61 «Семицветик» | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15    | 32-93-20 | <a href="http://sad61.oskoluno.ru">http://sad61.oskoluno.ru</a> | st-dou61@yandex.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 62 «Золотой улей» | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 35  | 25-75-53 | <a href="http://sad62.oskoluno.ru">http://sad62.oskoluno.ru</a> | st-dou62@yandex.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 63 «Машенька»  | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Буденного, 23 | 32-92-68 | <a href="http://sad63.oskoluno.ru">http://sad63.oskoluno.ru</a> | st-dou63@yandex.ru |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 64 «Искорка»   | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Буденного, 22 | 32-12-64 | <a href="http://sad64.oskoluno.ru">http://sad64.oskoluno.ru</a> | st-dou64@yandex.ru |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 65 «Колосок»      | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 14    | 32-50-03 | <a href="http://sad65.oskoluno.ru">http://sad65.oskoluno.ru</a> | st-dou65@yandex.ru |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад   | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 21      | 22-75-18 | <a href="http://sad66.oskoluno.ru">http://sad66.oskoluno.ru</a> | st-dou66@yandex.ru |

|    |  |   |          |   |  |
|----|--|---|----------|---|--|
|    | комбинированного вида № 66 «Журавушка»   |   |          |   |  |
| 43 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 69 «Ладушки»     | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 20                                | 32-82-40 | <a href="http://ds-69.ucoz.ru">http://ds-69.ucoz.ru</a>               | <a href="mailto:st-dou69@yandex.ru">st-dou69@yandex.ru</a>   |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 71 «Почемучка»    | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 21                                | 32-77-11 | <a href="http://sad71.oskoluno.ru">http://sad71.oskoluno.ru</a>       | <a href="mailto:st-dou71@yandex.ru">st-dou71@yandex.ru</a>   |
| 45 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 72 «Акварель»     | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лесной, 20                                   | 43-10-32 | <a href="http://akvarel-72.ucoz.ru">http://akvarel-72.ucoz.ru</a>     | <a href="mailto:st-dou72@yandex.ru">st-dou72@yandex.ru</a>   |
| 46 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 73 «Мишутка»      | Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лесной, 19                                   | 43-28-08 | <a href="http://sad73.oskoluno.ru">http://sad73.oskoluno.ru</a>       | <a href="mailto:st-dou73@yandex.ru">st-dou73@yandex.ru</a>   |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 123                  | Белгородская область, г. Старый Оскол, пер. Стадионный, 5                               | 41-32-50 | <a href="http://sad123.oskoluno.ru">http://sad123.oskoluno.ru</a>     | <a href="mailto:st-dou123@yandex.ru">st-dou123@yandex.ru</a> |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Федосеевский детский сад общеразвивающего вида «Яблочко» | Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Натальи Лихачёвой, д. 3 | 22-35-72 | <a href="http://sad-fed.oskoluno.ru">http://sad-fed.oskoluno.ru</a>   | <a href="mailto:fed-dou@yandex.ru">fed-dou@yandex.ru</a>     |
| 49 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шаталовский детский сад «Крепыш»                         | Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка                               | 49-82-89 | <a href="http://sad-shat.oskoluno.ru">http://sad-shat.oskoluno.ru</a> | <a href="mailto:shat-dou@yandex.ru">shat-dou@yandex.ru</a>   |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное   | Белгородская область, Староосколь-  | 39-63-44 | <a href="http://sad-mon.oskoluno.ru">http://sad-mon.oskoluno.ru</a>   | <a href="mailto:mon-dou@yandex.ru">mon-dou@yandex.ru</a>     |

|    |  |   |          |   |                    |
|----|--|---|----------|---|--------------------|
|    | образовательное учреждение Монаковский детский сад «Дубравушка»                                      | ский район, с. Монаково, ул. Школьная   |          |   |                    |
| 51 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Незнамовский детский сад «Боровичок»   | Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово                         | 49-46-66 | <a href="http://sad-nezn.oskoluno.ru">http://sad-nezn.oskoluno.ru</a> | nez-dou@yandex.ru  |
| 52 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Владимировский детский сад «Лебедушка» | Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, д. 24 | 39-73-49 | <a href="http://sad-vld.oskoluno.ru">http://sad-vld.oskoluno.ru</a>   | vlad-dou@yandex.ru |
| 53 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад «Гнёздышко»   | Белгородская область, Старооскольский район, с. Дмитриевка                        | 49-03-17 | <a href="http://sad-dmit.oskoluno.ru">http://sad-dmit.oskoluno.ru</a> | dm-dou@yandex.ru   |
| 54 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Солдатский детский сад «Облачко»       | Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, д.70 | 49-85-21 | <a href="http://sad-sol.oskoluno.ru">http://sad-sol.oskoluno.ru</a>   | sol-dou@yandex.ru  |
| 55 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Архангельский детский сад «Антошка»    | Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское                     | 49-32-01 | <a href="http://sad-arh.oskoluno.ru">http://sad-arh.oskoluno.ru</a>   | arh-dou@yandex.ru  |
| 56 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Потуданский детский сад «Капелька»     | Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань,                         | 39-33-84 | <a href="http://sad-pot.oskoluno.ru">http://sad-pot.oskoluno.ru</a>   | pot-dou@yandex.ru  |
| 57 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Роговатовский детский сад «Зорька»     | Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Школьная, д. 19    | 47-05-98 | <a href="http://sad-rog.oskoluno.ru">http://sad-rog.oskoluno.ru</a>   | rog-dou@yandex.ru  |
| 58 | Муниципальное бюджетное дошкольное   | Белгородская область, Староосколь-  | 49-75-94 | -   | dol-dou@yandex.ru  |

|    |   |  |          |   |                         |
|----|---|--|----------|---|-------------------------|
|    | образовательное учреждение Долгополянский детский сад «Ромашка»   | ский район, с. Долгая Поляна, ул. Центральная, д.4                                 |          |   |                         |
| 59 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад общеразвивающего вида «Земляничка» | Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, переулок Школьный, д.4   | 49-11-16 | <a href="http://sad-obh.oskoluno.ru">http://sad-obh.oskoluno.ru</a> | ob-dou@yandex.ru        |
| 60 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Песчанский детский сад «Алёнушка»                         | Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Заводская            | 49-51-73 | <a href="http://sad-pes.oskoluno.ru">http://sad-pes.oskoluno.ru</a> | pes-dou@yandex.ru       |
| 61 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»            | Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Ленина, 146          | 47-38-47 | <a href="http://sad-gor.oskoluno.ru">http://sad-gor.oskoluno.ru</a> | sad-gorodiche@yandex.ru |
| 62 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котовский детский сад «Облачко»                          | Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово, ул. Берёзовая, д.2а        | 47-39-40 | <a href="http://bel31.ru/2">http://bel31.ru/2</a>                   | dou_kotov@mail.ru       |
| 63 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сорокинский детский сад «Золотой ключик»                 | Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, переулок Центральный д.8 | 47-30-63 | <a href="http://sad-sor.oskoluno.ru">http://sad-sor.oskoluno.ru</a> | dou-sorok@mail.ru       |
| 64 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Казачанский детский сад»                                 | Белгородская область, Старооскольский район, с. Казачок, ул. Центральная, д.66     | -        | -   | monarh_2@mail.ru        |
| 65 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хорошиловский детский сад»                               | Белгородская область, Старооскольский район,                                       | -        | -   | -                       |

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«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)»

### Блок-схема № 1

**«Приём и регистрация электронного заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении»**

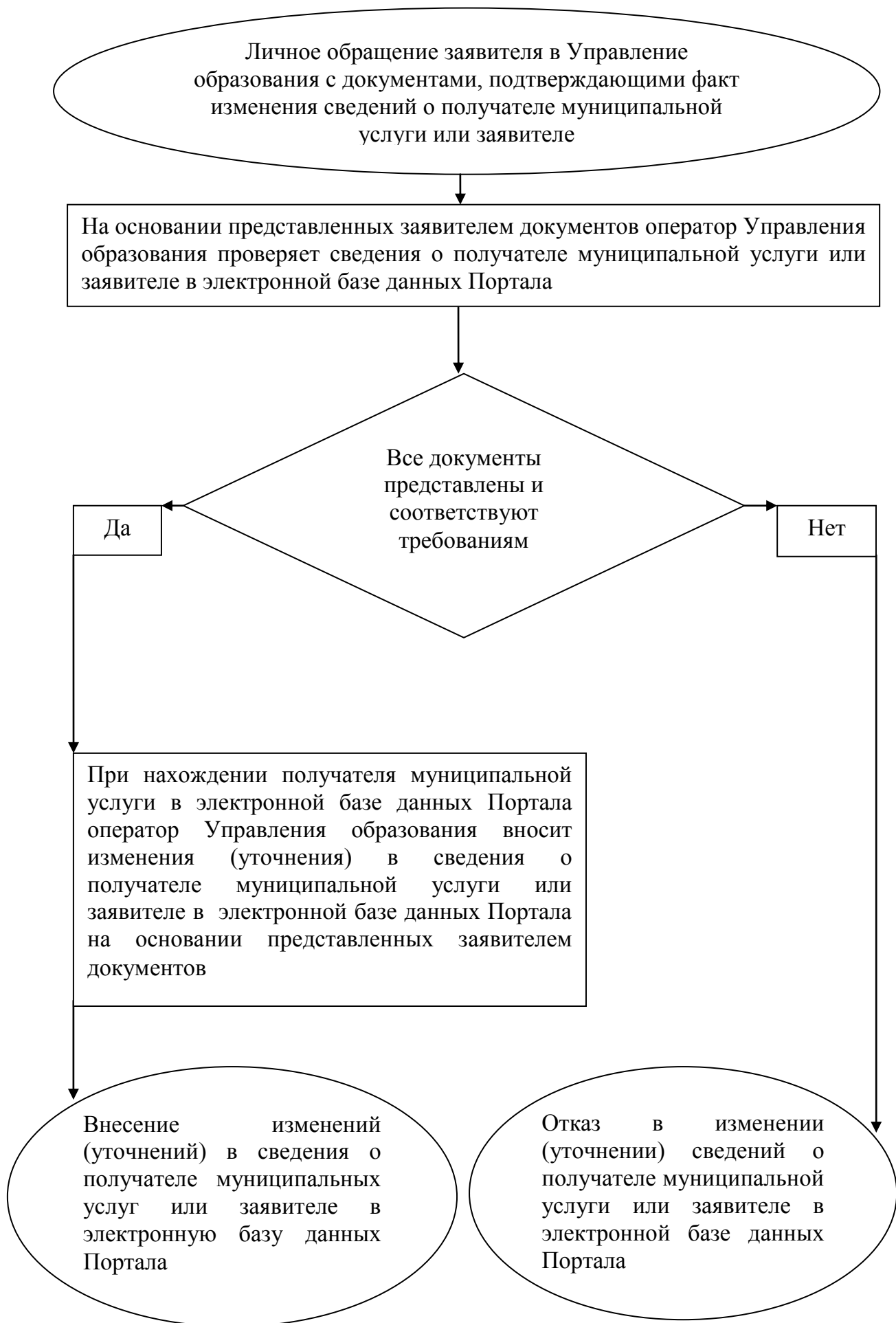




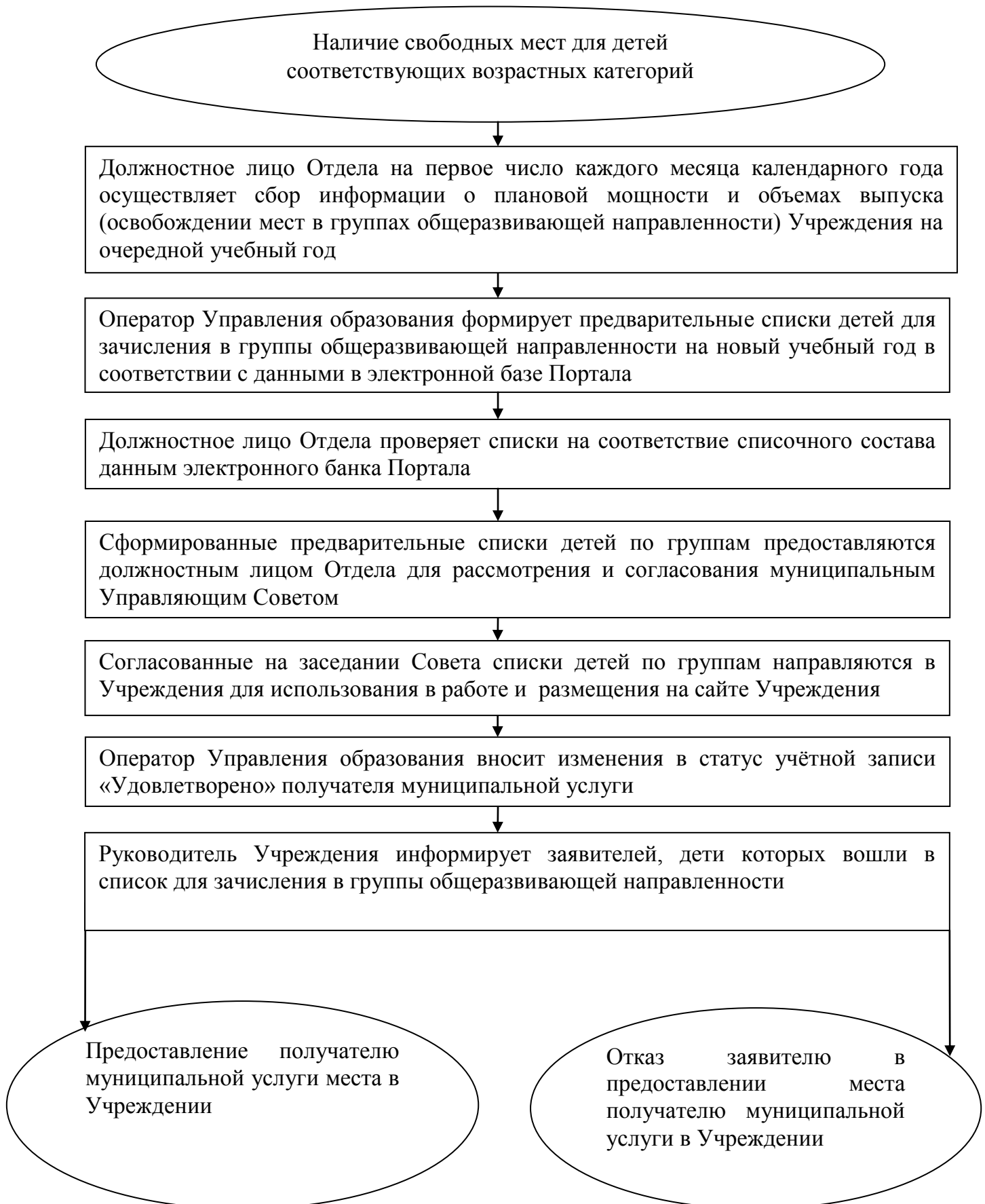
**Блок-схема № 2**  
**«Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования»**



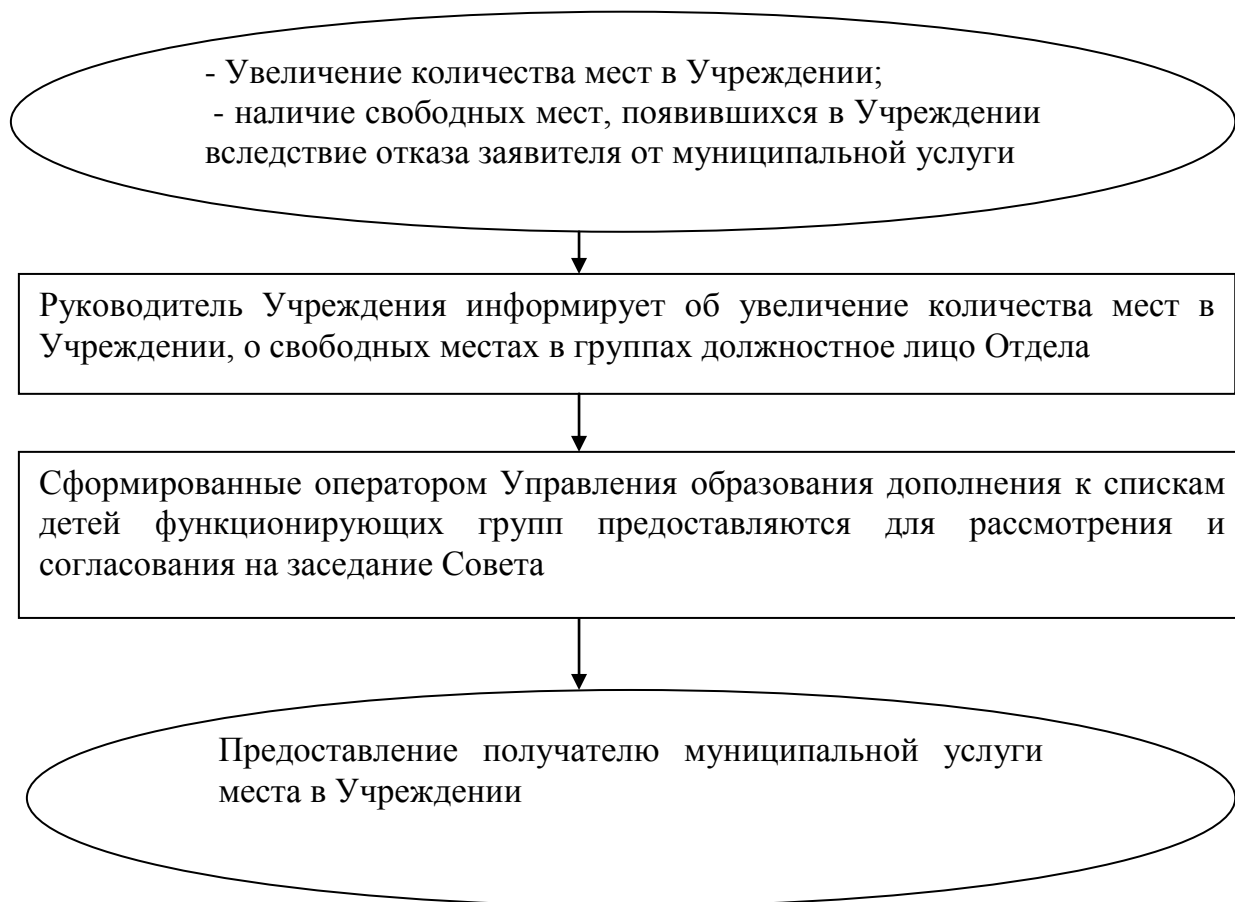
**Блок-схема № 3**  
**«Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала»**



**Блок-схема № 4**  
**«Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на**  
**очередной учебный год»**



**Блок - схема № 5**  
**«Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году»**



**Блок-схема № 6**  
**«Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение»**



**Блок-схема № 7**  
**«Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в детском саду»**

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

Оператор Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала, посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено»

Исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала, посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено», и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«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)»

**Примерная форма заявления о внесении изменений в учётные данные  
заявителя или получателя муниципальных услуг**

Начальнику  
управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

В связи с / \_\_\_\_\_ /  
(указать причину)  
прошу Вас внести изменения в учетные данные / \_\_\_\_\_ /,  
(ФИО родителя (законного представителя)/ребенка)  
указанные в заявлении на предоставление места в муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении, изменив / \_\_\_\_\_ /  
с/ \_\_\_\_\_ /на/ \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /.

Копия подтверждающих документов на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись      ФИО





Приложение № 7  
к административному регламенту  
«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)»

**Примерная форма заявления о снятии получателя муниципальных услуг с  
учёта для получения места в Учреждении**

Начальнику  
управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас снять моего ребенка \_\_\_\_\_ с учета  
(ФИО)  
нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном  
образовательном учреждении.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение № 8  
к административному регламенту  
«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)»

### Примерная форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение

Заведующему

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия заведующего)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания гражданина)

в \_\_\_\_\_

(сокращённое наименование учреждения по уставу)

С уставом \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами,  
регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 9  
к административному регламенту  
«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)»

### Примерный договор

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

г. Стрый Оскол « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МБДОУ (МАДОУ) \_\_\_\_\_, с одной стороны, и мать (отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемая (ый) в дальнейшем Родитель, ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Учреждение обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника; познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника; воспитание с учётом возрастных категорий гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка.

1.3. Обучать ребенка по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно.

1.4. Организовывать предметно - развивающую среду в Учреждении (помещение, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ:

\_\_\_\_\_;

(наименование видов услуг)

платные образовательные услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителем)

- 1.7. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками органов здравоохранения.
- 1.8. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в ДООУ.
- 1.9. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития:
- 5-ти - разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).
- 1.10. Установить график посещения ребенком Учреждения:
  - пятидневный с 7.00 до 19.00.
- 1.11. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком от 30 минут до 2-х часов в период адаптации ребенка.
- 1.12. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.
- 1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.
- 1.14. Соблюдать настоящий договор.
- 1.15. Информировать Родителя об изменении суммы оплаты за содержание ребёнка в Учреждении.

## **2. Родитель обязуется:**

- 2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.
- 2.2. Вносить плату за содержание ребенка в сумме, определяемой Учредителем, в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц через учреждения и организации, осуществляющие приём платежей в размере \_\_\_\_\_ рублей в день.
- 2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Учреждения, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста или иным людям.
- 2.4. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде:
  - чистой одежде и обуви.
 Иметь:
  - сменную обувь и одежду.
- 2.5. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.
- 2.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

## **3. Учреждение имеет право:**

- 3.1. Отчислить ребенка из Учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующем его пребыванию в Учреждении и заявления родителей (законных представителей).
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.3. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

## **4. Родитель имеет право:**

- 4.1. Имеет право избирать и быть избранным в органы самоуправления Учреждения.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

4.3. Заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми в группе.

4.4. На получение компенсации за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении).

4.5. Расторгнуть досрочно настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом заведующего Учреждением за 5 дней.

### 5. Заключительные положения:

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

5.4. Срок действия договора с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка,

- второй экземпляр находится у Родителя.

### 6. Стороны, подписавшие договор:

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

