



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 11 20 21 г.

№ 1536

**О внесении изменений в постановление  
администрации Шебекинского городского округа  
от 30 апреля 2021 года № 579  
«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг  
МКУ «Управление образования  
Шебекинского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области от 27 июля 2015 года № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)», утвержденный постановлением администрации Шебекинского городского округа от 30 апреля 2021 года № 579 «Об утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

2. Утвердить административный регламент МКУ «Управления образования Шебекинского городского округа» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) (прилагается).

3. Руководителям образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при зачислении детей в дошкольную образовательную организацию руководствоваться Административным регламентом.

4. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике Кочерову А.М.

**Глава администрации  
Шебекинского городского округа**



**В.Н. Жданов**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Шебекинского городского округа**  
от «13» 10 2022 г. № 1534

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей в образовательные организации,**  
**реализующие основную образовательную 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 предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее - Заявитель).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, а также лица из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию.

Возрастные границы приема детей в конкретную образовательную организацию определены локальным правовым актом данной образовательной организации и условиями, созданными для пребывания детей данной возрастной группы в соответствии с действующим и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

1.5. 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.

### **1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. 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).

1.6.2. 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).

1.6.3. 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.

1.6.4. 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.

1.6.5. 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **2.2. Муниципальную услугу предоставляют:**

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

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

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:**

- постановка на учет в ДОО (формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в ДОО);

- зачисление детей в ДОО;

- мотивированный отказ Заявителю в постановке на учет получателя муниципальной услуги;
- мотивированный отказ Заявителю в зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО.

2.3.1. Результатом регистрации заявления в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) является выдача сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.2. Регистрация заявления о зачислении в ДОО осуществляется в день приема руководителем ДОО либо ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО (приложение № 3 к Административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является расписка в получении документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО либо исполнителя, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части регистрации заявления для направления в ДОО получателя муниципальной услуги осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), региональном портале государственных услуг Белгородской области (далее - РПГУ), РИС ДДО или личного обращения заявителя в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» (для заполнения специалистом электронного заявления в РИС ДДО).

2.4.1.1. При личном обращении Заявителя специалист МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» осуществляет регистрацию электронного заявления о постановке на учет через РИС ДДО в день обращения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента. Заявлению присваивается статус «Заявление рассмотрено».

2.4.1.2. При подаче Заявителем заявления о направлении в ДОО самостоятельно путем заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО заявлению присваивается статус «Заявление поступило». Подтверждения информации, указанной в заявлении, скан-копий документов не требуется.

2.4.1.2.1. Специалист осуществляет регистрацию электронного заявления в РИС ДДО и присваивает заявлению статус «Заявление рассмотрено» в течение одного дня. В случае необходимости подтверждения данных заявления, специалист выставляет статус «Требуется изменение или подтверждение данных заявления», в случае неподтверждения данных заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

2.4.2. Датой постановки на учет для направления в ДОО считается дата регистрации заявления в РИС ДДО.

2.4.3. Комплектование ДОО осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в ДОО.

2.4.4. Сроки предоставления получателю муниципальной услуги места в ДОО зависят от количества детей, состоящих на учете в РИС ДДО, и наличия свободных мест в ДОО согласно дате регистрации в РИС ДДО и с учетом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство детей в ДОО.

2.4.5. Внеочередным правом для зачисления в ДОО пользуются следующие категории граждан:

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

2.4.6. Первоочередным правом для зачисления в ДОО пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) 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;
- 4) дети сотрудников полиции;
- 5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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);

16) дети, находящиеся под опекой.

2.4.7. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в ДОО, в которой обучаются полнородные или неполнородные брат и (или) сестра.

2.4.8. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи документов.

**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 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»;
  - 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
- 2.6.1. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о направлении в ДОО являются:
- а) заявление о направлении в ДОО;
  - б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

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

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

д) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством, указанный в приложении № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

При заполнении заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО, Заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.2. Для зачисления ребенка в ДОО Заявителю необходимо предоставить руководителю ДОО следующий пакет документов:

а) заявление о приеме в ДОО.

В заявлении о приеме в ДОО Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления о приеме в ДОО размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (по желанию родителей);

г) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которых Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, порядок их представления.

2.7.1. К документам и сведениям, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии

с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ), относятся:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Наименование органа, организации, способ получения
1.	Сведения о братьях и сестрах, обучающихся в ДОО и проживающих в одной семье	ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения о рождении ребенка	ФНС России (ЕГР ЗАГС) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы	Министерство обороны, военный комиссариат – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
7.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России	МВД России – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

8.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах	Центральное таможенное управление – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
9.	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России	МЧС России - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
10.	Сведения о том, что семья является многодетной	Управление социальной защиты населения Шебекинского городского округа - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Документы и (или) сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, Заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.4. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяют работником ДОО при сличении их с оригиналом.

2.8. Правила приема в конкретное ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОО самостоятельно.

2.9. Заявление о направлении в ДОО получателя муниципальной услуги может быть подано:

- Заявителем лично в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в течение всего года в рабочие дни, установленные управлением образования;

- через ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), РПГУ ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)), РИС ДДО ([uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru)).

2.9.1. При подаче заявления в форме электронного документа Заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на ЕПГУ (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявления от незарегистрированных пользователей не предусматривается.

2.9.2. Запрет на требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;
  - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
  - осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления, таких услуг, включенных в перечни услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
    - \* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - \* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
    - \* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - \* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления образования уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 2.9.3. Документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, запрашиваются путем межведомственного взаимодействия в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

2.10. Заявление о зачислении в ДОО может быть подано при личном обращении в ДОО, почтой либо в форме электронного документа.

2.10.1. родители (законные представители) ребенка лично предоставляют пакет документов руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.10.2. В случае если заявление на зачисление в ДОО подано в электронной форме, в письменной форме по почте, Заявителю необходимо предоставить пакет документов, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней в ДОО.

2.11. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учет:

- 1) при личном обращении:
  - обращение лица, не являющегося родителей (законным представителем);
  - предоставление не полного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
  - наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в приложении № 6 в заявлении о направлении в ДОО;
- 2) при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО:
  - наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Основания для отказа в зачислении в ДОО:

- обращение лица, не являющегося родителей (законным представителем);
- отсутствие 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 меняется дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ДОО или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.15.2. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ДОО, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

2.16.2. 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.

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

2.16.4. 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.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- 2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:
- степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
  - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги, близость остановок общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РПГУ и РС ДДО (<http://gosuslugi.ru/>, [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru), <http://www.uslugi.vsoopen.ru>).

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, РС ДДО Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- информирование Заявителя о наличии свободных мест в ДОО;
- информирование Заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в ДОО;
- информирование Заявителя о результатах направления и приема ребенка в ДОО в виде статусов заявлений и комментариев к ним;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- формирование заявления;
- возможность подачи заявления на основе сведений о записи акта гражданского состояния о рождении;
- получение результата предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Обращение за получение муниципальной услуги в электронной форме и предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**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. предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления для направления в ДОО получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной



программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

3.1.2. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Зачисление ребенка в ДОО либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления для направления в ДОО получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в ДОО**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» или в электронном виде с заявлением о направлении в ДОО получателя муниципальной услуги, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в ДОО, на учет для получения места в ДОО.

3.2.1.1. Заявление о направлении в ДОО должно содержать сведения, указанные в приложении № 6 к Административному регламенту. Примерная копия заявления о направлении размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» (<https://uoshe.ru/>) в сети Интернет. Максимальный срок выполнения регистрации заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учет в электронной базе данных составляет 15 минут.

3.2.1.2. При создании (поступления) заявления для направления в ДОО, поданного в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО), оно автоматически регистрируется в РИС ДДО со статусом «Заявление поступило».

3.2.1.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится проверка информации (данных заявления) в РИС ДДО на наличие в системе дублированной информации. При положительном прохождении проверок заявлению присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, статус «Заявление рассмотрено».

3.2.1.4. Максимальный срок изменения статуса учетной записи «Заявление рассмотрено» составляет 5 минут.

В случае наличия в РИС ДДО дублированной информации (двух одинаковых персон, или одинаковых данных о свидетельстве о рождении) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления».

3.2.1.5. В случае предоставления Заявителем недостоверных данных (информации), формируется статус «Отказано в предоставлении услуги».

3.2.1.6. Максимальный срок изменения статуса составляет 5 минут.

3.2.1.7. После постановки на учет Заявителю выдается или направляется по электронной почте сертификат о постановке ребенка на учет (приложение № 2).

Датой регистрации заявления для направления в ДОО является дата подачи заявления при получении услуги по приему заявления, постановке на учет и зачислению детей в ДОО. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

3.2.1.8. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.2.2. В РИС ДДО формируются списки поставленных на учет получателей муниципальной услуги, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования и нуждающегося в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2.3. В РИС ДДО внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2.4. Критерии принятия решения: получения уполномоченным органом заявления и документов Заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления для получения места в ДОО в РИС ДДО, постановка получателя муниципальной услуги на учет для получения места в ДОО посредством внесения изменений в статус учетной записи Заявителя в РИС ДДО «Заявление зарегистрировано» с присвоением идентификационного номера.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает СМС-уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено». По запросу Заявителя выдается сертификат о постановке ребенка на учет на бумажном носителе.

### **3.3. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в РИС ДДО**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» или внесение изменений в электронном заявлении Заявителем лично.

3.3.2. На основании представленных Заявителем документов специалист МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или Заявителе в электронной базе данных РИС ДДО.

3.3.3. В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления Заявителем, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется статус информирования «Требуется изменение или подтверждение данных заявления».

3.3.4. После сформированного статуса «Требуется изменение или подтверждение данных заявления» Заявитель вносит изменения в заявлении

для направления в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявлении с сохранением даты постановки получателя муниципальной услуги на учет:

- изменить желаемую дату поступления получателя муниципальной услуги в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о Заявителе, получателе муниципальной услуги (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.3.5. после установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.3.6. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или Заявителе в электронной базе РИС ДДО являются:

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных РИС ДДО;
- предоставление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

3.3.7. В случае подтверждения возможности изменения данных в РИС ДДО формируется статус информирования «Изменение заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено».

3.3.8. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.3.9. Критерии принятия решения: проверка указанных в заявлении сведений, внесение изменений в заявление по запросу Заявителя.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.11. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению статуса «Заявление рассмотрено».

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заявитель получает СМС-уведомление, уведомление на электронную почту «Заявление рассмотрено».

#### **3.4. Зачисление ребенка в ДОО либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем ДОО списков детей, получивших места в ДОО в результате распределения, утвержденных приказом МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в виде документа о направлении. Заявлению для направления в ДОО выставляется статус «Направлен в ДОО». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.4.2. Заявитель с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО получает направление в ДОО. В случае отсутствия возможности у Заявителя подтвердить свое

направление самостоятельно, руководитель ДОО подтверждает направление лично на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4.3. В случае получения согласия Заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус информирования «Подать заявление на прием».

3.4.4. Заявитель обращается в ДОО с документами для зачисления получателя муниципальной услуги в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием».

3.4.5. В случае непредставления Заявителем документов в ДОО для зачисления получателя муниципальной услуги в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Подать заявление на прием», место, выделенное получателю муниципальной услуги, считается свободным и предоставляется другому Заявителю в порядке, установленном Административным регламентом. За Заявителем сохраняется право на получение получателем муниципальной услуги места в ДОО, и при наличии запроса от Заявителя получателю муниципальной услуги повторно предоставляется место в ДОО в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом.

3.4.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании личного заявления родителя (законного представителя) получателя услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в результате заключения договора между ДОО и Заявителем.

3.4.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) получателя муниципальной услуги, регистрируется руководителем ДОО в журнале регистрации заявления о приеме в ДОО по форме согласно приложению № 3 Административному регламенту. После регистрации заявления родителю (законному представителю) получателю муниципальной услуги выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме получателя муниципальной услуги в ДОО, перечне предоставленных документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.4.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогических комиссий.

3.4.9. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между ДОО и Заявителем регулируется договором, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

3.4.10. Зачисление получателя муниципальной услуги в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО о зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

3.4.11. Приказ руководителя ДОО в трехдневный срок с даты подписания размещается на официальном стенде ДОО в сети Интернет.

3.4.12. Информация о реквизитах распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО фиксируется в РИС ДДО и заявлению присваивается статус «Зачислен».

Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.4.13. На каждого получателя муниципальной услуги, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные для зачисления в ДОО.

3.4.14. Срок выполнения административной процедуры – в течение трех дней с момента заключения между родителями (законными представителями) и ДОО договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель ДОО.

3.4.16. Критерии принятия решения: получения руководителем ДОО списков детей, получивших места в ДОО в результате распределения, утвержденных приказом МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в виде документа о направлении и предоставлении родителем (законным представителем) заявителя документов, необходимых для зачисления в ДОО.

3.4.17. Результат административной процедуры:

- изданный приказ руководителя ДОО о зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО.

3.4.18. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном и электронных носителях.

### **3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО**

3.5.1. Предоставление информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО.

3.5.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО предоставляется зарегистрированным на ЕПГУ пользователям с подтвержденной учетной записью.

3.5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.5.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.5.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.6. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.5.6.1. После входа через «Единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) осуществляется заполнение полей электронной формы заявления.

3.5.7. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.5.9. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.10. После принятия запроса Заявителя специалистом, ответственным за прием документов, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статус «Принято».

3.5.11. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.12. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги.

3.5.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО по выбору Заявителя.

3.5.14. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания муниципальной услуги на ЕПГУ.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры: представление (направление) Заявителем в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – сертификате о постановке на очередь или в электронном заявлении в РИС ДДО.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных ошибок составляется Заявителем в произвольной форме и представляется с приложением документа, содержащего допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. Сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок (далее – Журнал регистрации) в день его поступления.

3.6.5. Сотрудник отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» проводит проверку указанных в заявлении для направления сведений с целью выявления факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник отдела дошкольного образования, осуществляет исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки в заявлении для направления РИС ДДО, и направляет Заявителю уведомление об исправлении ошибок с приложением исправленного документа взамен ранее выданного.

3.6.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник отдела дошкольного образования готовит в адрес Заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Журнале регистрации.

3.6.10. Критерии принятия решения: проверка сведений, указанных в заявлении, на наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.11. Результат административной процедуры: исправление сведений, содержащих опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе исправленного документа, уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за применением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике, начальник МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги является:

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

4.4. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов) МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа») и внеплановыми (по обращениям Заявителей).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ДОО в процессе ее предоставления, а также выявления и устранения допущенных нарушений.

4.7. Сотрудники МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ДОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности



по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ДОО и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и требование к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа». Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ЕПГУ (РПГУ), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ).

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

- в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», ЕПГУ (РПГУ);

- на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

- при устном обращении в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Уполномоченные сотрудники МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», а также уполномоченных сотрудников.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», а также уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- с постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действий (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные**  
**организации, реализующие основную**  
**образовательную 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	<a href="http://shebds1.ucoz.org">http://shebds1.ucoz.org</a>
2.	МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №2 г.Шебекино Белгородской области»	Логвинова Марина Николаевна	г. Шебекино ул. Мичурина, 2а т.4-04-67	<a href="http://ou93bel.a2b2.ru/">http://ou93bel.a2b2.ru/</a>
3.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Теремок» г.Шебекино Белгородской области»	Тарасова Ольга Сергеевна	г. Шебекино ул. Солнечная, 29 т.2-57-58	<a href="https://ds3teremok.nubex.ru/">https://ds3teremok.nubex.ru/</a>
4.	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Шебекино Белгородской области»	Тарасова Лидия Дмитриевна	г. Шебекино ул. Дзержинского, 15 т. 2-91-36	<a href="http://ou98bel.a2b2.ru/">http://ou98bel.a2b2.ru/</a>
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	<a href="http://ou102bel.a2b2.ru">http://ou102bel.a2b2.ru</a>
6.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 г. Шебекино Белгородской области»	Смирнова Ольга Леонидовна	г. Шебекино ул. Ленина, 39 т. 4-05-27	<a href="http://ou95bel.a2b2.ru">http://ou95bel.a2b2.ru</a>
7.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 г. Шебекино Белгородской области»	Шатова Наталья Викторовна	г. Шебекино пер. Садовый,2 т.3-09-57	<a href="http://ou97bel.a2b2.ru">http://ou97bel.a2b2.ru</a>
8.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №10 г. Шебекино Белгородской области»	Пашенко Лариса Анатольевна	г. Шебекино ул. Б-Хмельницкого, 10 т. 4-59-88	<a href="http://ou100bel.a2b2.ru">http://ou100bel.a2b2.ru</a>
9.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида	Лотышева Татьяна	г. Шебекино ул. Парковая, 10 а	<a href="http://mdou11.ucoz.net">http://mdou11.ucoz.net</a>

	№11 г. Шебекино Белгородской области»	Витальевна	т.4-27-80	
10.	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №12 г. Шебекино Белгородской области»	Панина Зинаида Ивановна	г. Шебекино ул. Дзержинского, 7 т.2-84-60	<a href="http://iskorkashbk.ucoz.ru">http://iskorkashbk.ucoz.ru</a>
11.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №13 г. Шебекино Белгородской области»	Селина Надежда Николаевна	г. Шебекино ул. Шарапова, 7 т. 2-41-02	<a href="http://ou101bel.a2b2.ru">http://ou101bel.a2b2.ru</a>
12.	МАДОУ «Детский сад общеразвивающего № 14 г. Шебекино Белгородской области»	Мишнева Галина Петровна	г. Шебекино ул. Генерала Шумилова т.54-4-13	<a href="http://rosinka14shebekino.a2b2.ru">http://rosinka14shebekino.a2b2.ru</a>
13.	МБДОУ «Детский сад с. Архангельское Шебекинского района Белгородской области»	Пузанова Татьяна Альбертовна	Шебекинский район, с. Архангельское, ул. Ушакова, т.73-0-11	<a href="http://ou354bel.a2b2.ru">http://ou354bel.a2b2.ru</a>
14.	МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области»	Малофеева Елена Васильевна	Шебекинский район п. Батрацкая Дача т. 52-3-68	<a href="http://dsrodnichok.ucoz.ru">http://dsrodnichok.ucoz.ru</a>
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	<a href="http://romashkabel.a2b2.ru">http://romashkabel.a2b2.ru</a>
16.	МБДОУ «Детский сад с. Большетроицкое Шебекинского района Белгородской области»	Бутова Анастасия Васильевна	Шебекинский район, с. Большетроицкое, пер. Чапаева, 13 т.62-6-28	<a href="http://ou361bel.a2b2.ru">http://ou361bel.a2b2.ru</a>
17.	МБДОУ «Детский сад с. Графовка Шебекинского района Белгородской области»	Перкумас Людмила Геннадьевна	Шебекинский район, с.Графовка, ул. Майская, 2 т.71-2-83	<a href="http://grafovka.jimdo.com">http://grafovka.jimdo.com</a>
18.	МБДОУ «Детский сад с. Купино Шебекинского района Белгородской области»	Долженко Наталья Владимировна	Шебекинский район, с. Купино, ул.Парковая,10, т.78- 2-69	<a href="http://kudou.a2b2.ru/">http://kudou.a2b2.ru/</a>
19.	МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Маломихайловка Шебекинского района Белгородской области»	Калугина Оксана Владимировна	Шебекинский район, с. Маломихайловка, ул.Позднякова, т.75-2-15	<a href="http://ou339bel.a2b2.ru/">http://ou339bel.a2b2.ru/</a>
20.	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	<a href="http://ou357bel.a2b2.ru/">http://ou357bel.a2b2.ru/</a>
21.	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	<a href="http://mbdoupristan3.a2b2.ru/">http://mbdoupristan3.a2b2.ru/</a>
22.	МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Муром Шебекинского района Белгородской области»	Саратова Галина Владимировна	Шебекинский район, ул.Гагарина, д. 7, т.79-5-40	<a href="http://murom-ds.narod.ru">http://murom-ds.narod.ru</a>

23.	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	<a href="http://ou340bel.a2b2.ru">http://ou340bel.a2b2.ru</a>
24.	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	<a href="http://ds2rzhevka.a2b2.ru">http://ds2rzhevka.a2b2.ru</a>
25.	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	<a href="http://ou360bel.a2b2.ru">http://ou360bel.a2b2.ru</a>
26.	МБОУ «Прогимназия №8 г. Шебекино Белгородской области»	Браташ Лариса Павловна	г.Шебекино ул. Чкалова, 40 т. 2-75-58	<a href="https://progimnaziya8shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://progimnaziya8shebekino-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
27.	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	<a href="https://shkolaziborovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaziborovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
28.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Середнянская начальная школа-детский сад Шебекинского района Белгородской области»	И.о. Рыжкова Татьяна Николаевна	Шебекинский район, с. Серeda, ул. Октябрьская, д. 7 79-5-35	<a href="https://shkolaserednyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaserednyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
29.	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	<a href="https://shkolabelokolodezyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabelokolodezyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
30.	МБОУ «Большегородищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Г.Сурнева Шебекинского района Белгородской области»	Даниленко Анатолий Евгеньевич	Шебекинский район с. Большое Городище, ул.Советская, 3 т. 78-5-47	<a href="https://shkolabolshhegorodishhensnkaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabolshhegorodishhensnkaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
31.	МБОУ «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Кобзева Валентина Николаевна	Шебекинский район, с. Булановка, ул. Ленина т. 66-5-64	<a href="https://shkolabulanovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolabulanovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
32.	МБОУ «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского	Залесова Любовь Михайловна	Шебекинский район с. Верхнее Березово, ул.Кооперативная,10 т. 61-2-64	<a href="https://shkolaverxneberezovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolaverxneberezovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	района Белгородской области»			
33.	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	<a href="https://shkolavoznesenovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolavoznesenovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
34.	МБОУ «Кошлаковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Тарасова Ольга Викторовна	Шебекинский район с. Кошлаково, ул. ул. Молодежная 86 т. 61-2-64	<a href="https://shkolakoshlakovskaya-r31.gosuslugi.ru/">https://shkolakoshlakovskaya-r31.gosuslugi.ru/</a>
35.	МБОУ «Красноалександровская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Хлынов Евгений Алидович	Шебекинский район, с. Александровка, ул. Степная т. 65-5-53	<a href="https://shkolakrasnoaleksandrovskayaaleksandrovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolakrasnoaleksandrovskayaaleksandrovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
36.	МБОУ «Красненская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Колтунова Марина Викторовна	Шебекинский район, п. Красное, ул. Школьная, 7 т. 74-3-99	<a href="https://shkolakrasnenskayakrasnoeshebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolakrasnenskayakrasnoeshebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
37.	МБОУ «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Бочарова Юлия Владимировна	Шебекинский район, п. Красная Поляна, ул. Гагарина, 110а т. 64-5-14	<a href="https://shkolakrasnopolyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolakrasnopolyanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
38.	МБОУ «Максимовская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Леонов Анатолий Иванович	Шебекинский район, с. Максимовка, ул. Комсомольская т. 61-5-98	<a href="https://shkolamaksimovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolamaksimovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
39.	МБОУ «Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Скрипникова Татьяна Анатольевна	Шебекинский район, с. Мешковое, ул. Молодежная, 18 т. 65-5-43	<a href="https://shkolameshkovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolameshkovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
40.	МБОУ «Стариковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Красников Максим Юрьевич	Шебекинский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 86 т. 78-7-35	<a href="https://shkolanikolskayashebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolanikolskayashebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
41.	МБОУ «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Гуров Андрей Николаевич	Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Харьковская, д. 22 т. 73-5-30	<a href="https://shkolanovotavolzhanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolanovotavolzhanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
42.	МБОУ «Первоцепляевская	Тимофеева Елена	Шебекинский район, с. 1-цепляево,	<a href="https://shkolapervoczeplyaevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolapervoczeplyaevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Ивановна	ул. Ленина, 1 т. 71-5-21	
43.	МБОУ «Поповская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Белоусова Елена Николаевна	Шебекинский район, с. Поповка, ул. Центральная т. 6-55-00	<a href="https://shkolapopovskayashebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolapopovskayashebekinskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
44.	МБОУ «Ржевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Тарасова Марина Вячеславовна	Шебекинский район, с. Ржевка, ул. Пионерская, д. 49 т. 70-3-46	<a href="https://shkolarzhevskayavoznesenovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolarzhevskayavoznesenovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
45.	МБОУ «Стариковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Тертычная Валентина Тимофеевна	Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д. 19, т. 78-7-35	<a href="https://shkolastarikovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolastarikovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
46.	МБОУ «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Костин Александр Борисович	Шебекинский район, с. Чураево, пер. Гагарина, д. 12, т. 75-5-25	<a href="https://shkolachuraevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolachuraevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

**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)»**

**СЕРТИФИКАТ**  
**о постановке ребенка на учет**

Номер заявления \_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Дата желаемого поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
 Предпочтительные образовательные организации \_\_\_\_\_  
 Стоимость услуги дошкольного образования \_\_\_\_\_

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

Информацию по очереди можно получить в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услуги дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, группы по присмотру и уходу.

Портал муниципальных услуг: [uslugi.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.ru).

Контактная информация (тел.): \_\_\_\_\_





**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)»**

<p>Регистрационный номер заявления _____  <b>Расписка</b>  о получении документов на получение  муниципальной услуги по обеспечению  дошкольным образованием  в ДОО _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении.</li> <li>4. Медицинская справка.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).</li> <li>6. _____</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо)  образовательной организации _____  Ф.И.О., подпись _____</p> <p>Заявитель _____  Ф.И.О., подпись _____</p>	<p>Регистрационный номер заявления _____  <b>Расписка</b>  о получении документов на получение  муниципальной услуги по обеспечению  дошкольным образованием  в ДОО _____ от _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.</li> <li>3. Копия свидетельства о рождении.</li> <li>4. Медицинская справка.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения с месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть).</li> <li>6. _____</li> </ol> <p>Руководитель (уполномоченное лицо)  образовательной организации _____  Ф.И.О., подпись _____</p> <p>Заявитель _____  Ф.И.О., подпись _____</p>
---	---

**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)»**

**Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством**

Наименование льготы	Документы
<b>Дети, родителей (законных представителей) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО</b>	
Дети прокурорских работников (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)	Служебное удостоверение
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1)	Служебное удостоверение
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО</b>	
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по	Военный билет, справка

контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	(сведения) из военного комиссариата
Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»)	Удостоверение. Справка (сведения) соцзащиты
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Медицинская справка, справка (сведения) из ПФР
Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции»)	Служебное удостоверение
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) из УМВД России
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 – ФЗ «О полиции»)	Справка (сведения) с места работы (УМВД России)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-	Служебное удостоверение

<p>исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)</p>	
<p>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 (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»)</p>	Справка (сведения) с места работы
<p>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 (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»)</p>	Справка (сведения) с места работы
<p>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</p>	Справка (сведения) с места работы

(Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
- дети 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
- дети 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка (сведения) с места работы
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на обучение в дошкольной образовательной организации</b>	
Дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Справка образовательной организации <span style="float: right;">из</span>

**Приложение 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**Сведения,  
содержащиеся в заявлении о направлении  
в дошкольную образовательную организацию**

<b>Наименование поля</b>	<b>Формат</b>	<b>Обязательность (да/нет)</b>
Фамилия ребенка	Текстовое поле	Да
Имя ребенка	Текстовое поле	Да
Отчество ребенка	Текстовое поле	Да (при наличии)
Дата рождения ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Да
Тип документа или сведений, идентифицирующих ребенка	Запись акта гражданского состояния о рождении или свидетельство о рождении	Да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	Для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации – римская цифра, дефис, 2 русских буквы (без пробелов)	Обязательно для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации
Номер документа или номер записи акта гражданского состояния о рождении, идентифицирующие ребенка	Для записи акта гражданского состояния о рождении-текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации – 6 цифр	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Адрес места жительства ребенка	Текстовая строка	Да
Желаемая направленность	Выбор из списка:	Да

группы	Общеразвивающая группа Компенсирующая группа Оздоровительная группа	
Вид компенсирующей группы	Выбор из списка	Да (для компенсирующей группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для компенсирующей группы)
Профиль оздоровительной группы	Выбор из списка	Да (для оздоровительной группы)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	Дата выдачи, кем выдан, срок действия	Да (для оздоровительной группы)
Согласие на общеразвивающую группу	Да/нет, может заполняться при выборе не общеразвивающей группы	Нет
Согласие на группу присмотра и ухода	Да/нет	Нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	Выбор из списка: Кратковременный режим пребывания (до 5 часов) Полный день (8 – 14 часов) Круглосуточный режим (24 часа)	Да
Согласие на кратковременный режим пребывания	Да/нет, может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	Нет
Согласие на группу полного дня	Да/нет, может заполняться при выборе режимов, отличающихся от полного дня	Нет
Сведения о выборе языка обучения	Вор из списка, по умолчанию «русский»	Да
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Да (при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя	Выбор из списка, по умолчанию «паспорт Российской Федерации»	Да



(законного представителя) ребенка		
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации - 4 цифры	Да для паспорта Российской Федерации
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Для паспорта Российской Федерации - 6 цифры	Да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Текстовая строка	Нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Нет
Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при необходимости)	Текстовая строка	Да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	Текстовая строка	Да
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	Дата выдачи, кем выдан, срок действия, категория детей в соответствии с правом, установленным НПА	Да (при наличии)
Желаемая дата приема	Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты. Желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. Желаемая дата должна иметь конкретное	Да

	значение: значения типа «как можно раньше» не допустимы: если родители хотят получить место «как можно раньше», то дата приема указывается идентично дате постановления на учет, но не ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка. При выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года	
Перечень дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО), выбранных для приема	Множественный выбор (не более 3 ДОО) из списка ДОО в муниципальном образовании, отнесенном к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности ДОО	Да
Согласие на направление в другие ДОО вне перечня ДОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОО	Да/нет	Нет
Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной дошкольной образовательной организации, в которую подается заявление для направления и приема	Указывается для каждого желаемого ДОО, в котором есть братья и сестры, фамилия, имя, отчество заполняются в отдельных полях	Нет
Скан-копии документов, заверенные квалифицированной электронной цифровой подписью (КЭЦП), подтверждающие данные заявления	Место для прикрепления файлов	Нет Скан-копии документов, не заверенные КЭЦП, не являются документальным подтверждением данных, указанных в заявлении