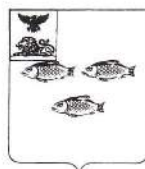


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2014 года

№ 1014

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Новооскольский район» от 24 июня 2011г. № 799 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций «Предоставление муниципальных услуг на территории муниципального района «Новооскольский район»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» от 28 февраля 2013 года № 307 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Нехаев Ю.Н.):
- обеспечить доведение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» до образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Новооскольского района;
  - разместить настоящее постановление на сайте управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Богачева В.А.

**Глава администрации  
Новооскольского района**



**М. Понедельченко**



Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Новооскольский район»  
от 05 августа 2014 г. № 1014

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), желающие получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста не старше восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;
- в части зачисления ребенка – муниципальными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями муниципального района «Новооскольский район» (далее – образовательные организации).

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательных организаций необходимо обращение для получения заключения в территориальную психолого – медико – педагогическую комиссию.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район». Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;



– муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями муниципального района «Новооскольский район». Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования ([rononsk@rambler.ru](mailto:rononsk@rambler.ru)) и сайтах образовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского района в сети Интернет ([oskoladmin.ru](http://oskoladmin.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- на портале муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» и образовательных организаций.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и образовательных организаций непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;



- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом управления образования или работниками образовательных организаций в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

- 1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) изложить суть обращения в письменной форме;
- 3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);
- 4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

2.1. Наименование услуги – муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:



- в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи путевки – направления – управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;
- в части зачисления ребенка – муниципальными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями Новооскольского района.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- выдача путевки – направления в образовательную организацию;
- зачисление в образовательную организацию, осуществляющую реализацию образовательной программы дошкольного образования, в группы полного дня пребывания;
- зачисление в образовательную организацию в группу кратковременного пребывания;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в образовательную организацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 7, 21 февраля 2009);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30 июля 2010);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 157, 19 июля 2013);



– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 238, 23 октября 2013);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 6381, 16 мая 2014).

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

– заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

– документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

– свидетельства о рождении ребенка;

– выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

– документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Получение путевки – направления в образовательную организацию осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

– документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

– свидетельства о рождении ребенка;

– выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

– документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

– сертификата (талона - уведомления) постановки на очередь.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

– заявление о приеме по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

– копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;

– документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

– путевка – направление, выданная управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район», которая действительна в течение десяти рабочих дней со дня выдачи;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;



– заключение территориальной психолого – медико – педагогической комиссии (далее – территориальная ПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей, комбинированной направленности.

Предусмотренные пунктами 2.6. – 2.8. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются при постановке ребенка на очередь в ходе личного приема специалиста управления образования, при получении путевки – направления и при зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Основанием для отказа в приеме в образовательную организацию является:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

В случае невозможности предоставления места из – за отсутствия свободных мест, место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Специалистом управления образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в образовательной организации), перевод детей в другую образовательную организацию, выдача путевок – направлений, оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет – ресурса (ИСОУ «Виртуальная школа»), телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в образовательной организации может быть:



- подано заявителем лично в управление образования в течение всего года, в приемные дни по вторникам и четвергам с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;
- направлено в форме электронного документа на портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

Результатом регистрации является выдача сертификата (талона – уведомления) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в управление образования для получения путевки – направления в образовательную организацию.

2.15. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательной организацией или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательную организацию заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.16. Продолжительность приема гражданина у сотрудника управления, образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно; в остальное время производится доукомплектование (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.17. Вход в здание управления образования, образовательной организации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц, осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.



В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

обращение заявителя о предоставлении места в образовательной организации;

- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- выдача путевки – направления;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок – схеме (приложение 6) к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в образовательной организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» лично или в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении, либо направляется в электронном виде с использованием портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);

Если заявление (с приложением документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявлению присваивается номер, по которому заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» проверяет представленный



пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании интернет – портала.

3.4.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемая образовательная организация.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (талона – уведомления) с предварительной датой явки для получения путевки – направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Выдача путевки – направления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки – направления в образовательную организацию в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.5.2. Выдача путевки – направления в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования при наличии места в



соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение путевки – направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки – направления, полученной в управлении образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

3.6.2. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в 2.8 административного регламента, в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной направленности образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

При зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

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

Комплектование групп комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями, осуществляется в соответствии с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с момента предоставления полного пакета документов.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется начальником отдела всеобуча и поддержки талантливых детей управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного



регламента, иных нормативно – правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение 7).

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

– образовательных организаций муниципального района «Новооскольский район» - в управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;



– управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» - в департамент образования Белгородской области (далее - Департамент). Департамент находится по адресу: 308000, г.Белгород, ул. Преображенская, д. 80 телефон: (4722) 32-16-46 факс: (4722) 32-57-73 e – mail: [belnadzor@belregion.ru](mailto:belnadzor@belregion.ru)

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

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

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

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале и ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных организаций, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования в случае направления жалобы в адрес управления.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего



муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

## **5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»;
- б) посредством личного общения со специалистами;
- в) по телефону (приложение 1,2).





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)»  
муниципального района «Новооскольский район»

**Информация об адресах и телефонах администрации  
муниципального района «Новооскольский район»  
и управления образования администрации муниципального  
района «Новооскольский район»**

- Администрация муниципального района «Новооскольский район»:  
309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2
- Управление образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район»:  
309640, г.Новый Оскол, ул. Володарского д.26  
Режим работы: понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.  
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.
  - Начальник – Нехаев Юрий Николаевич.  
Тел.: 8 (47233) 4-50-90.  
E-mail: [rononsk@rambler.ru](mailto:rononsk@rambler.ru)  
Дни и часы приема: пятница с 10.00 час. до 14.00 час.
  - Начальник отдела по организации всеобща и поддержки талантливых  
детей управления образования – Лакомова Марина Борисовна,  
в его отсутствие – начальник отдела образовательно – воспитательной и  
кадровой работы управления образования – Крылова Ирина Алексеевна.  
Тел.: 8 (47233) 4-51-47.
  - Дни и часы приема: понедельник с 15.00 до 17.00 час.





Приложение 2  
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)»  
муниципального района «Новооскольский район»

Список дошкольных образовательных организаций муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области

№ п/п	Наименование ДОУ	Фамилия, имя, отчество заведующей	Адрес учреждения, телефон	E – mail ОУ
1.	МБДОУ «Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Новый Оскол Белгородской области»	Колесникова Ирина Валерьевна	ул. Володарского, 61 т. 4-50-96, 465-64	ds- mbdou2.colesnikova@yandex.ru
2.	МБДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	Комиссаренко Галина Васильевна	п. Кооперативный, 26. 4-86-79	dou3@edunoskol.ru
3.	МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 6г. Нового Оскола Белгородской области»	Коновалова Людмила Григорьевна	ул. Ленина, 53 4-56-49	dou6@edunoskol.ru
4.	МБДОУ «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	Попова Александра Ивановна	ул. Ленина, 38 4-51-79, 4-81-00	ya.mbdou9@yandex.ru
5.	МБДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»	Дююнова Ирина Владимировна	ул. Ливенская, 106 4-00-75, 4-35-41	dou10@edunoskol.ru
6.	МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»	Андреева Людмила Григорьевна	п. Прибрежный, ул. Набережная 4-81-13	-
7.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»	Вознюк Светлана Александровна	с. Великомихайловка, ул. Каховка, 1 5-10-05, 5-10-65	douvm@edunoskol.ru
8.	МБДОУ «Детский сад х. Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»	Горелкина Елена Михайловна	х. Мосьпанов	-
9.	МБДОУ «Детский сад с. Николаевка Новооскольского района Белгородской области»	Москальченко Светлана Дмитриевна	с. Николаевка	-
10.	МБДОУ «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»	Голубенко Ирина Ивановна	с. Ниновка 4-79-43	-
11.	МБДОУ «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области»	Лысенко Татьяна Ивановна	с. Оскольское 3-64-82	-
12.	МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»	Гребенюкова Вера Валентиновна	с. Яковлевка 3-36-54	-



Список общеобразовательных организаций муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, в структуре, которых функционирует дошкольная группа

№ п/п	Наименование ДОУ	Фамилия, имя, отчество заведующей	Адрес учреждения, телефон	E – mail ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Трофимова Ольга Геннадьевна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с.Беломестное, ул. Парковая,3, тел.5-52-87	<a href="mailto:bel@edunoskol.ru">bel@edunoskol.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Григорьева Людмила Александровна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Васильдол,ул. Школьная,20, тел.5-41-39	<a href="mailto:vdol@edunoskol.ru">vdol@edunoskol.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Еремина Наталья Сергеевна	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Глинное ул.Центральная д. 29, тел.5-77-48	<a href="mailto:glin@edunoskol.ru">glin@edunoskol.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Терехова Елена Николаевна	Белгородской обл.Новооскольский р-н с.Голубино ул.Набережная д.37, тел.5-60-00	<a href="mailto:gol@edunoskol.ru">gol@edunoskol.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Ивлева Татьяна Митрофановна	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Ольховатка ул.Молодежная д.35, тел.3-76-48	<a href="mailto:olx@edunoskol.ru">olx@edunoskol.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенцкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Терехова Татьяна Владимировна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с.Тростенец ул.Школьная д.4, тел.5-31-69	<a href="mailto:trost@edunoskol.ru">trost@edunoskol.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Дитяткова Юлия Николаевна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с.Шараповка ул.Центральная д.6, тел3-31-72	<a href="mailto:shar@edunoskol.ru">shar@edunoskol.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немцевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Немцева Ирина Михайловна	Белгородская обл. Новооскольский р-он, с. Немцево ул. Верхняя д. 2, тел. 3-12-17	<a href="mailto:nem@edunoskol.ru">nem@edunoskol.ru</a>



9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	Богданова Наталья Владимировна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88, тел. 5-73-31	<a href="mailto:nbezg@edunoskol.ru">nbezg@edunoskol.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа» Новооскольского района Белгородской области	Величко Зоя Петровна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Ярское ул. Молодежная д. 8, тел. 5-81-32	<a href="mailto:jar@edunoskol.ru">jar@edunoskol.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа» Новооскольского района Белгородской области	Ганагина Ирина Николаевна	Белгородская обл. Новооскольский р-н с. Старая Безгинка ул. Садовая д. 16, тел. 5-92-32, 5-91-19	<a href="mailto:sbezg@edunoskol.ru">sbezg@edunoskol.ru</a>





Приложение 3  
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)»  
муниципального района «Новооскольский район»

Начальнику управления образования администрации  
муниципального района «Новооскольский район»  
Белгородской области Ю.Н. Нехаеву

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
Адрес (место регистрации и проживания, телефон)  
**заявление.**

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

Ф.И.О. ребенка	_____
Дата рождения	_____
Адрес проживания	_____
	_____
Предпочтительно ДОУ	_____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О. место работы, должность): \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О. место работы, должность): \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Мать – одиночка \_\_\_\_\_ Ребенок – инвалид \_\_\_\_\_ Многодетная семья \_\_\_\_\_

Опекуны \_\_\_\_\_ Другие льготные категории \_\_\_\_\_

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

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

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Сертификат (талон – уведомление) о постановке на учёт выдано.

Персональный № \_\_\_\_\_

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

Желаемая дата поступления \_\_\_\_\_





Приложение 4  
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)»  
муниципального района «Новооскольский район»

Заведующему МБДОО

«\_\_\_\_\_»

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(примерная форма)

**заявление.**

Прошу принять \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, в МБДОО д/с № \_\_\_\_\_, группу  
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности  
(нужное подчеркнуть) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о ребенке:

1. Путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. матери, место работы, телефон \_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. отца, место работы, телефон \_\_\_\_\_

5. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., телефон)

6. К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

7. С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
(локальными актами (перечислить в случае необходимости)) ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись  
Ф.И.О.





Приложение 5  
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)»  
муниципального района «Новооскольский район»  
Белгородской области

**СЕРТИФИКАТ (талон - уведомление)  
о предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации  
Новооскольского района**

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ поставлен на учет  
в дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(ии) \_\_\_\_\_  
среди детей \_\_\_\_\_ года рождения.

Дата регистрации заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_  
года стоимость услуги дошкольного образования в Новооскольском районе  
составляет \_\_\_\_\_ рублей (*реквизиты НПА*).

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке  
ребенка на учет (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка, №№ ДОО и т.д.), вам необходимо  
об этом сообщить в управление образования администрации Новооскольского  
района в десятидневный срок.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в  
управлении образования администрации Новооскольского района:

**адрес:** г.Новый Оскол, ул.Володарского, д.26,

**кабинет специалистов** – вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

**контактный телефон:** 8-47-233-4-59-09;

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

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

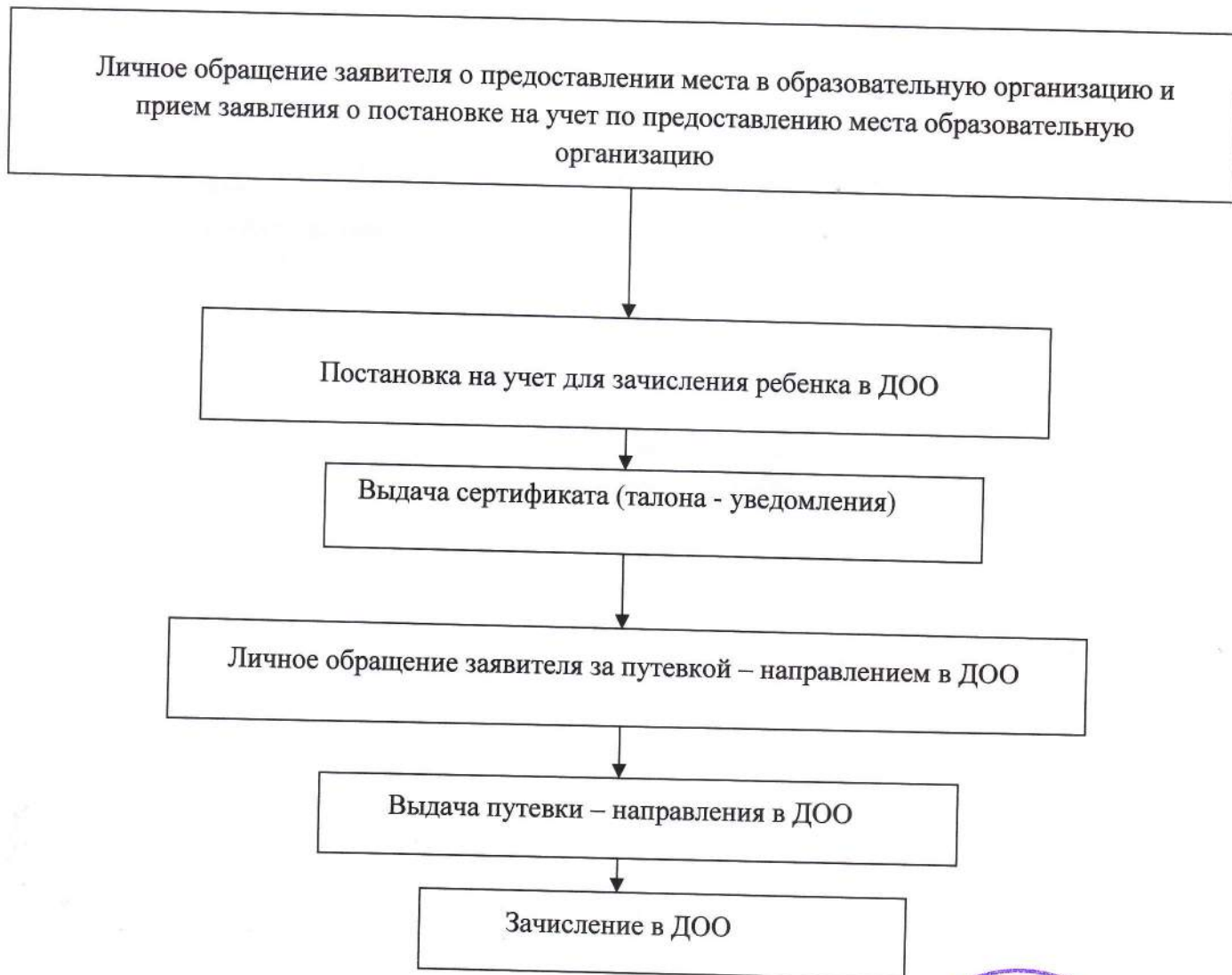
Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования  
на территории Новооскольского района Вы можете получить на официальном  
сайте управления образования администрации Новооскольского района или  
Интернет-сайтах ДОО.

**Главный специалист управления образования  
администрации Новооскольского района** \_\_\_\_\_



Приложение 6  
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)»  
муниципального района «Новооскольский район»  
Белгородской области

**Блок-схема 1**  
**«Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в дошкольной организации»**





Приложение 7  
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)»  
муниципального района «Новооскольский район»  
Белгородской области

**Жалоба (примерная форма)  
к качеству предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)  
в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)
- обращение к руководителю организации, оказывающего услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются  
следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах  
по факту получения жалобы \_\_\_\_\_  
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в  
удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_  
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации,  
оказывающей услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

