



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2023 г.

с. Степное

№ 450

Об утверждении Административного регламента предоставления управления образованием администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 25 сентября 2020 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления осуществления муниципального контроля и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля» и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг в области образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управления образованием администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Степновского муниципального района Ставропольского края:

от 10 октября 2017 г. № 372 «Об утверждении Администрации Степновского округа предоставления отдела образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги

2

«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 29 мая 2019 г. № 193 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления отделом образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 372»;

от 22 июня 2020 г. № 196 «О внесении изменений в приложение 6 к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 372».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупину И.С.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в специальном отделе на сайте муниципального учреждения культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также путем размещения на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.



Глава Степновского муниципального округа Ставропольского края **ВОПРОСАМ**

С.В. Любанов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, муниципальных дошкольных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его представитель, иное доверенное лицо (далее также именуемый - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

2

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Услугу предоставляет управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, являющееся органом администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим управление в сфере образования (далее – управление образования), и муниципальные дошкольные образовательные учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – МДОУ, дошкольное образовательное учреждение).

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещены на информационных стендах и на официальном сайте управления образования (<http://stepnovb.tpl>) (приложение 2 к Административному регламенту), на официальных сайтах МДОУ (приложение 3 к Административному регламенту), на официальном сайте муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) (<http://mfc26.gubrf.ru/stepnovb.tpl>) (приложение 2 к Административному регламенту), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования, Многофункционального центра, либо руководителями МДОУ.

Управление образования расположено по адресу:

Ставропольский край, Степновский район, село Степное, площадь Ленина, дом 17.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
перерыв с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.
Многофункциональный центр расположен по адресу:

Ставропольский край, Степновский район, село Степное, уллица Красная, д. 1а.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час.00

мин.

среда с 08 час. 00 мин. до 20 час.00 мин.

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час.00 мин.

выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

справочный телефон управления образования: (86563) 3-14-72;

телефон Многофункционального центра (86563) 3-13-01.

Адреса официальных сайтов, электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть "Интернет"), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта управления образования в сети «Интернет» (далее – официальный сайт управления образования): <http://sterbovt.gp.sterposc.uflife26.ru>.

адрес официального сайта Многофункционального центра: sterbovt@yandex.ru.

адрес электронной почты управления образования: sterbovtzov@yandex.ru.

адрес электронной почты Многофункционального центра: mfsterposc@mail.ru.

Адреса МДОУ, режим работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 3 к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования, МДОУ и Многофункциональным центром:

в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону); в письменной форме (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты);

посредством размещения необходимой информации на официальных сайтах МДОУ в сети «Интернет» (далее – официальный сайт МДОУ);

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее -

Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо имеет право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам управления образования, МДОУ и Многофункционального центра.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании управления образования, МДОУ.

На официальных сайтах управления образования, МДОУ, Многофункционального центра в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления образования, МДОУ, Многофункционального центра;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех Административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в МДОУ (приведен в приложении 8 к Административному регламенту);

перечень МДОУ, с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей (приложение 3 к административному регламенту);

о сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной

ной услуги или отказа в ее предоставлении;

текст административного регламента с приложениями; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края www.asmo@stepnoe.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет управление образования совместно с МДОУ.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с Фондом социального и пенсионного страхования Российской Федерации по вопросу получения сведений, подтверждающих установление инвалидности ребенка, и психолого – медико – педагогическая комиссия Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – психолого – медико – педагогическая комиссия) при необходимости.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивается пребывать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления административной муниципальной услуги, утверждаемый решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ с выдачей уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ; направление ребенка в МДОУ;

зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление документов о постановке на учет ребенка для получения дошкольного образования в управлении образования, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения. Принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОУ и направления уведомления о зачислении ребенка в список для направления в МДОУ – 10 рабочих дней с даты регистрации документов в управлении образования.

2.4.3. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОУ.

2.4.4. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.4.5. В случае неявки заявителя в МДОУ после присвоения заявления статуса «Направлен в МДОУ», оказания муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлжит обязательному размещению на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

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

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет заявителем предоставляются в управление образования или Многофункциональный центр следующие документы:

- а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
 - б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя, либо документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в случае обращения опекуна ребенка - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; при обращении приемных родителей ребенка - договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);
 - в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории, – только свидетельство о рождении ребенка;
 - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя предъявляется доверенность);
 - е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке.
- Заявление и документы, принятые в Многофункциональном центре, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в управление образования.
- Заявление о постановке на учет представляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и Региональный портал.
- 2.6.2. Прием в МДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.
- Заявления указываются следующие:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о дошкольном образовательном учреждении, выбранном для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольном образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ни), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
- Для направления и/или приема в МДОУ (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, со-

держаний сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только в согласии родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и копии документов регистрируются его руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родители (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителями (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трехдневный срок после издания размещается на информационном сайте МДОУ. На официальном сайте МДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МДОУ не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель вправе представить сведения, подтверждающие установления факта инвалидности.

Не предоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг предметных частей 1 статьи 1 Федерального закона от 2 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 –ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления 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 случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управленческого образования, муниципальной службы, работника Многофункционального центра 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, руководителем МДОУ и Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно установить их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не подлежат прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при постановке ребенка на учет: постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другое дошкольное образовательное учреждение.

б) при зачислении ребенка в МДОУ: поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги; отсутствие свободных мест в МДОУ.

В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются в управление образования.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный правовой акт) не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемых (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допу

ценных по вине управления образования и (или) должностного лица, Многофункционального центра и (или) работника Многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена ввиду отсутствия необходимости их получения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении ее результатов не более 15 минут.

В случае электронной записи на прием на Региональном портале подача документов осуществляется в соответствии с заявленным временем.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 Административного регламента.

При подаче заявителем документов в управление образования специалист управления образования проверяет документы регистрирует ребенка в системе с ответственностью с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде.

Регистрация в системе после заполнения заявления и подачи документов в электронном виде осуществляется автоматически.

В дальнейшем заявитель имеет возможность отслеживать в «Личном кабинете» системы изменения статусов своего заявления самостоятельно в режиме онлайн.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещение должно соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфорта и условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме

Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специализированным отделом приема только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодельствий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодельствия;

открытость деятельности управления образования, МДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет», в том числе используя Единый портал и Региональный портал;

возможность получения услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников управления образования, МДОУ и Многофункционального центра, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителя;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) управления образования, МДОУ осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодельствий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами управления образования и руководителем МДОУ - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом управления образования и руководителем МДОУ - не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальных сайтах управления образования и МДОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с которыми заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре должностными лицами в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом.

2.16.4. По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документ, представляемые в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.tif, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через доверенное лицо;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

нным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простота электронной подписи или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования, МДОУ в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в управлении образования, заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МДОУ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МДОУ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МДОУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МДОУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям делового оборота документ должен быть заверен печатью, то электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашениями между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и цифровой подписи сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создается заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.16.5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в учреждении (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга в учреждении (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и документов у заявителя; постановка ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение; комплектование дошкольных образовательных учреждений; зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение; подписание договора между заявителем и дошкольным образовательным учреждением.

Блок-схема приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и документов у заявителя

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, МДОУ, Многофункциональный центр или поступление заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

При подаче документов специалист управления образования, руководитель МДОУ, специалист Многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его замены), регистрацию по месту жительства (проездной) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов на соответствие пункта 2.6 Административного регламента;

консультируют заявителя о порядке оформления заявления или проверяют правильность его заполнения;

производит копирование документов, предоставляет на их копиях штампы «Копия», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись. Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает документы в управление образования.

Прием заявления и документов в управлении образования или дошкольном образовательном учреждении:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет детей, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист управления образования регистрирует в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту, а также посредством внесения данных в Региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) в сведениях о детях, стоящих в очереди. Данные документа поступившие в МДОУ, руководителями дошкольного образовательного учреждения в течение одного рабочего дня передаются в управление образования.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, регистрация осуществляется автоматически в день получения заявления с собственным регистрационным номером в РИС ДДО.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ребенка в РИС ДДО.

3.2.2. Постановка ребенка на учет в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов.

Специалист управления образования, руководитель МДОУ, после рассмотрения представленных документов, вносит данные в журнал учета очередности на зачисление ребенка в МДОУ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента заявителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

При устранении выявленных недостатков заявитель вправе подать повторное заявление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента заявителя (законному представителю) направляется уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Критерием принятия решения является поступление необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе или уведомление о постановке ребенка на учет.

3.2.3. Комплектование МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МДОУ.

Комплектование МДОУ осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Степновского муниципального округа (далее – комиссия по комплектованию), образованной в соответствии с приказом управления образования.

В период с 01 по 30 апреля специалист управления образования проводит сбор информации о плановой мощности и количестве выгускиников (освобождения мест в группах) в дошкольных образовательных организациях на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители дошкольных образовательных организаций представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

В срок до 1 июня текущего года специалист управления образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МДОУ, предварительные списки детей, подлежащих приему в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

В период с 1 июня по 1 августа текущего года, распределяя по группам детей, поставленных на учет и включенных в список, комиссия по комплектованию учитывает возрастную категорию, дату подачи заявления. Заявления рассматриваются в следующем порядке: в первую очередь - из числа льготной категории; во вторую очередь - в соответствии с общим списком. В оставшее время производится доукомплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие протокола заседания комиссии по комплектованию о комплектовании групп в МДОУ.

Результатом административной процедуры является комплектование дошкольных образовательных организаций с помеченным списком детей, которым предоставляются места.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола комиссии по комплектованию в порядке, установленном положением о комиссии по комплектованию, утвержденном приказом управления образования.

3.2.4. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии по комплектованию.

На основании протокола заседания комиссии по комплектованию специалистом управления образования составляются помеченные списки детей, которым предоставляются места в МДОУ, подготавливается направление по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту.

Исключение ребенка из реестра учета очередности на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию производится в случаях:

зачисления ребенка в МДОУ;

по заявлениям заявителей.

При зачислении ребенка в МДОУ между заявителем и организацией заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю (законному представителю), второй остается в МДОУ. При зачислении ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является приказ МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между заявителем (законным представителем) и МДОУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном документе, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе направить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа или сообщение об отсутствии печаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в управлении образования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами управления образования, МДОУ, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица управления образования, МДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков

административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной образовательного учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностные лица управления образования, МДОУ.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, работников МДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления образования, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами;
 - 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа;
 - 7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.
- 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
- 5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя.
- 5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, МДОУ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, МДОУ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет». Единного портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах управления образования, МДОУ.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба может быть подана следующими адресатам (далее - органы, уполномоченный на рассмотрение жалобы):

руководителю дошкольного образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц МДОУ; в управление образования в случае, если обжалуются решения и действия

(бездействие) руководителя дошкольного образовательного учреждения; в администрации Степновского муниципального округа Старопопольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы управление образования, МДОУ чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Старопопольского края, муниципальными правовыми актами округа.

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

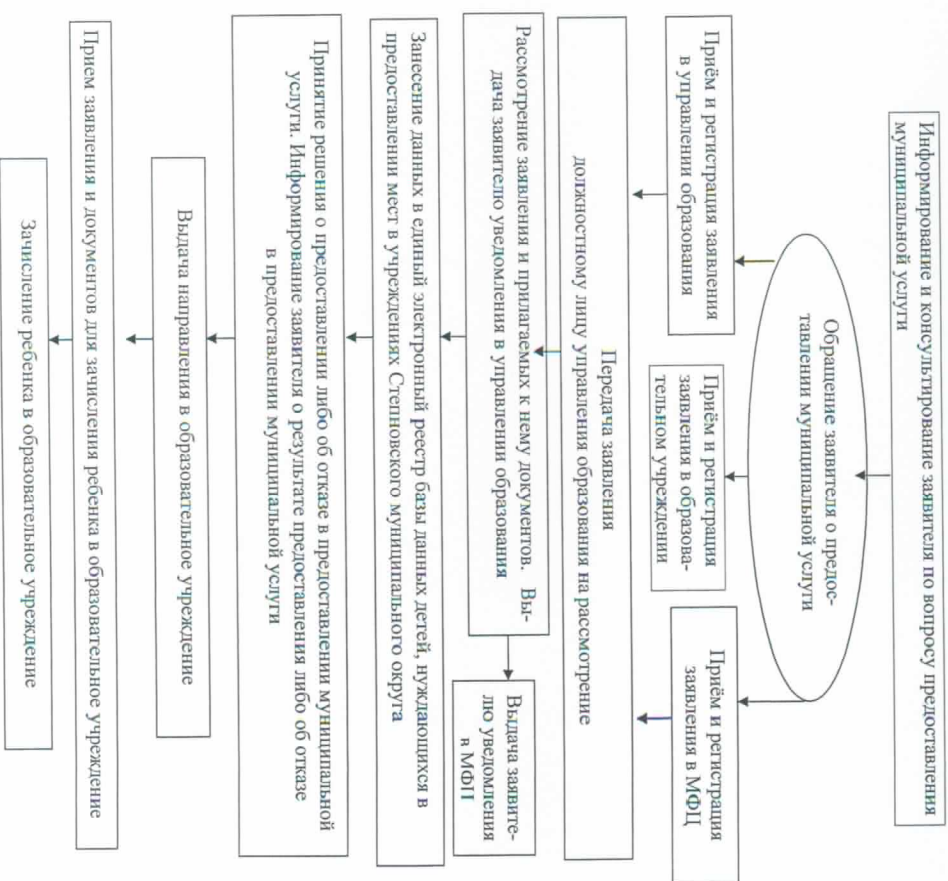
5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по регистрации жалоб, незадолго до истечения срока рассмотрения жалобы материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления услуг управления образования администрации Степновского муниципального округа Старопопольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края

Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Официальный сайт
Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края	пл. Ленина, д. 17, с. Степное Степновского района Ставропольского края, 357930	8(86563)31265 (приемная) 8(86563)31265 (начальник) 8(86563)31472 (специалист)	понедельник-пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. суббота, воскресенье-выходной	stepobrazov@yandex.ru	http://stepobr.ru

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Официальный сайт
Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края	ул. Красная, д. 1а, с. Степное Степновского района	8-800-200-40-10 (горячая линия) 8 (86563) 31301	понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 ч. до 17 ч.	mfcstepnoe@mail.ru	http://umfc26.ru http://stepnoe.umfc26.ru

2

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольского края, 357930	(общий) 8 (86563) 31301 (директор)	среда с 08 ч. до 20 ч. суббота с 08 ч. до 12ч. Выходной день: воскресенье.		
--	------------------------------	--	--	--	--



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления управлением образова-
ния администрации Степновского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление де-
тей в образовательные учреждения ре-
ализующие образовательные програм-
мы дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты, официальных сайтов, муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Местонахождение образовательного учреждения	Контактный телефон, график работы	Адрес электронной почты	Официальный сайт образовательного учреждения
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 27	31-2-79, 08-00-17-00	mdou_stepnoe@mail.ru	http://oduvanchikstepnoe.ru/
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Чайка», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Молодежная, 3	39-4-51, 08-00-17-00	chaika50@vandex.ru	http://detsadchaika.ru/

2

1	2	3	4	5	6
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Чебурашка», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 1	37-4-43, 08-00-17-00	detskiysad-3@mail.ru	http://detsad3cheburashka.ru/
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357937, Степновский район, п. Верхнестепной, ул. Центральная, 10	37-3-94, 08-00-17-00	dou-solnyshko-4@rambler.ru	http://solnyshko.iicavers.com/
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополек», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357932, Степновский район, с. Варениковское, ул. Садовая, 4	33-2-82, 08-00-17-00	iri-na_kosenko.65@mail.ru	http://www.detsadtopolek.ru/
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357936, Степновский район, с. Соломенское пл. Административная, 5	36-3-19, 08-00-17-00	MDOUDS9@yandex.ru	http://www.detsadlastochka.ru/
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Ручеек», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357933, Степновский район, с. Ольгино, пер. Школьный, 15а	34-4-99, 07-30-18-00	detsad10-ol-gino.zyryanowa@yandex.ru	https://rucheeek10.tvoyasidik.ru/
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Родничок», с. Зеленая Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357939, Степновский район, с. Зеленая Роща, пер. Школьный, 4	35-2-38, 08-00-17-00	detsad11rodnichok@yandex.ru	http://detsad11rodnichok.ru/
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Березка», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 25	31-6-82, 08-00-17-00	stepberezka@gmail.com	http://stepberezka.ru/

1	2	3	4	5	6
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8», хут. Восточный, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, хут. Восточный, ул.Мира, 37	37-6-22, 08-00-17-00	vostochenschayask-hola8@yandex.ru	http://mkouoosh8.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озёрное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357938, Степновский район, с. Озёрное, ул.Школьная, 5	37-1-46, 08-00-17-00	ozhcola9@mail.ru	http://mkouoosh9.ru



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управления образованием администрации администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма заявления для постановки на регистрационный учет

Присвоенный номер
регистрационного учета
№ _____
от _____ 20 ____ г.

Начальнику управления образования
администрации Степновского
муниципального округа
Ставропольского края

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
фактически проживающего по адресу: _____

Заявление
о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах
дошкольного образования, с занесением в единый электронный реестр
(заполняется вручную)

Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка _____ (отчество - при наличии)
 2. Дата и место рождения ребенка « ____ » _____ 20 ____ г. (число, месяц, год)
 3. Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ № _____
 4. Адрес регистрации по месту жительства ребенка: _____
 5. Указать номера предлагаемых дошкольных образовательных учреждений (далее МДОУ) в порядке приоритета № _____
 6. Предлагаемый год поступления ребенка в ДООУ _____
- Данные об одном из родителей (законном представителе)
1. Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
 2. Контактный телефон: мобильный _____, рабочий _____, домашний _____
 3. Паспортные данные: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
 4. Адрес электронной почты _____

5. Адрес регистрации в Степновском муниципальном округе _____.

6. Регистрация постоянная или временная (подчеркнуть). Срок ее действия _____.

7. Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством _____.

(указать категорию)

8. Обязуюсь извещать управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги _____.

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, _____ (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____, предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программах средств, предназначенных для формирования баз данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, я).

Родитель (законный представитель) _____ /« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управления образованием администрации администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - 'X'):

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

отказ заявителя должным образом оформить свое заявление;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя (или фамилия не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю), личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Уведомление подготовил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)



Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управления образованием администрации Степново-ского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение _____

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ № _____

« _____ » _____ года, регистрационный номер заявления о постановке

учет _____

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди _____
 Варианты формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____

Специалист _____

(подпись, печать)

(Ф.И.О.) _____

Подпись заявителя _____

(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Дата составления и вручения уведомления _____

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управления образованием администрации муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА заявления

Заведующему _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заведующего)

Проживающего _____

(Ф.И.О. одного из родителей)

Тел.: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, место рождения,

место жительства)

в _____

(наименование образовательной организации)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ образование в Российской Федерации»

(Ф.И.О. ребенка полностью)

обучение на _____ языке.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в дошкольном учреждении ознакомлен (а).

(дата)

подпись родителя(законного представителя)

Я, _____

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

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего

ребенка _____ для _____

(Ф.И.О ребенка)

формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программах средств, предназначенных для формирования банка данных обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись родителя(законного представителя))



Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управления образованием администрации Стеновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «**П**остановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма заявления для перевода ребенка в учреждение

В соответствии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Стеновского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью родителя(законного представителя))

проживающего(ей)

_____ (адрес полностью)

телефон _____

заявление.

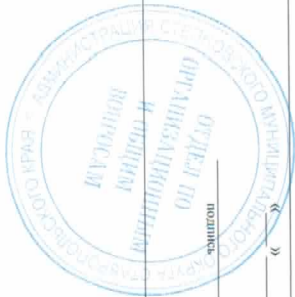
Прошу перевести из МДОУ «Детского сада № _____ в МДОУ «Детский сад № _____ моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. (последние при инициал) ребенка (детей), дата рождения)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)



Приложение 9
К Административному регламенту предоставления управлениям образования администрации Стеновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

Льготных категорий граждан на получение муниципальной услуги

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
Дети, родители (представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:		
Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	соответствующее удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерпевших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 2.12.1991 № 2123-1	справка, установленная образцами
Дети, родители (представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:		
иные:		
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленная образцами
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка, установленная образцами
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение;

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленная образцами
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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, 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	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение; справка, установленная образцами
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	соответствующее удостоверение; справка, установленная образцами
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учрежде-	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О соци-	соответствующее удостоверение;

детских и органах условно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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 учрежденных и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учрежденных и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учрежденных и органах	дальних гарантий сотрудничества некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка, установленного образца
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)	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227	свидетельство о рождении ребенка, справка из органа записи актов гражданского состояния
Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, справка органов социальной защиты населения
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	соответствующее удостоверение, справка об инвалидности
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянии запоя или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.04.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	соответствующее удостоверение, справка, установленного образца



Приложение 10

к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной службы «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью родителя законного представителя)
проживающего(ей) _____

_____ (адрес полностью)

Телефон _____

заявление.

Я отказываюсь от предоставления места в порядке очереди и прошу не зачислять в МДОУ «Детский сад № _____

реализующий основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка _____
(наименование МДОУ)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (детей), дата рождения) и сохранить место в очереди на комплектование в предстоящем учебном году.

В связи с тем, что _____

_____ 20__ г.



Приложение 11
к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма журнала регистрации и выдачи направлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ направления	Дошкольное образовательное учреждение	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) по месту жительства	Адрес проживания	Дата выдачи направления	Подпись родителя (законного представителя)
---------------	---------------------------------------	----------------	-----------------------	---	------------------	-------------------------	--



Приложение 12
к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА

учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Регистрационный номер	Дата постановки на учет и дата выдачи уведомления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Данные свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка	Выбранный год поступления ребенка	Подпись родителя (представителя)



Приложение 13
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Степновского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление де-
тей в образовательные учреждения, реализую-
щие образовательные программы дошкольного
образования»

Форма направления для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Степновского муниципального округа Ставропольского края

<p>Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края</p> <p>Направление № _____ от _____ _____ (Ф.И.О. ребенка)</p> <p>Дата рождения _____ направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Основание направления: - заявление родителей (законных представителей); - решение комиссии управления образования администрации Степновского муниципального округа.</p> <p>Начальник управления образования _____ / подписи/ _____ / расшифровка подписи/</p> <p>Настоящее направление действительно в течение 5 рабочих дней со дня даты выдачи</p>	<p>Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края</p> <p>Корешок направления № _____ от _____ _____ (Ф.И.О. ребенка)</p> <p>Дата рождения _____ Зачислен(а) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение</p> <p>Приказ от _____ № _____</p> <p>Заведующая _____ / подписи/ _____ / расшифровка подписи/</p> <p>Печать</p>
--	--



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763103

Владелец Клоконос Светлана Михайловна

Действителен с 07.04.2023 по 06.04.2024