

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2019 г.

г. Ипатово

№ 850

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 года № 868), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Принять утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2018 года № 902 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотечка» Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационным технологиям администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бравко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского
городского округа
Ставропольского края



С.В. Савченко



Утвержден
постановлением администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 28 мая 2019 г. № 850

Административный регламент

предоставления отделом образования администрации Ипатовского
городского округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), регулирует отношения связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - заявитель). От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться иное лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования), муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ипатовского района Ставропольского края», территориально-обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - МФЦ), муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - образовательные организации), находящиеся на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Отдел образования контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы отдела аппарата или структурного подразделения, организаторы участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставляющих государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы, администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдела образования, образовательных организаций, МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.slavrvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.mpf26.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ:

- информация размещается на информационном стендах в здании администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ;

- на официальном сайте администрации, отдела образования, образовательных организаций, МФЦ (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. Справочные телефоны отделов аппарата или структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны работы отдела образования, образовательных организаций, МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты отдела образования, образовательных организаций, МФЦ сохранивших информацию о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

при обращении с использованием средств телефонной связи по телефону, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

при письменном обращении заявителя в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

при обращении в форме электронного документа с: использованием официального сайта отдела образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявитель (его представитель) специалист отдела образования осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в п.1.3.1 настоящего административного регламента, продолжительностью информирования не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту отдела образования информацию о Ф.И.О. заявителя (его представителя), документы по которому находится на рассмотрении в отделе образования, образовательной организации.

При невозможности специалиста отдела образования, образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение в административно или отдел образования о

предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения которого на технические средства заявителя требуется заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предоставляющего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Информация предоставляется бесплатно.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела образования, образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в доступных для ознакомления местах и на сайтах отдела образования и образовательных организаций размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- извлечения из административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации);

- график работы отдела образования, образовательных организаций предоставляющих услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в образовательных организациях, предоставляющих услугу размещается информация:

- о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Муниципальной услуги;

- телефоны для обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале или Региональном портале следующая информация:

- 1) ищеразмещенный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) ищеразмещенный перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале официальных сайтов отдела образования и образовательных организаций, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляет отдел образования, МФЦ.

2.2.1.1. Отдел образования осуществляет:

- прием документов от заявителя и регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь ОО), постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации (далее - АИС ЭО) (приложение 3 к административному регламенту);

- выдачу уведомления о постановке (об отказе) на учет ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление) (приложение 5, 9 к административному регламенту);

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- комплектование в АИС ЭО для зачисления в образовательные организации и учету контингента образовательных организаций;

- направление ребенка для зачисления в образовательные организации, - оформление направления в образовательную организацию - путевки (приложение 10 к административному регламенту) в автоматическом режиме в электронной очереди ОО.

2.2.1.2. МФЦ осуществляет:

- прием документов от заявителя, сканирование, заполнение заявления о постановке на учет ребенка в образовательные организации (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- передачу пакета документов от заявителя в отдел образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.3. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования может быть получена заявителями самостоятельно с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.2.1.4. Муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляют образовательные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправление, 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и выдача заявителем уведомления (приложение 9 к административному регламенту);

- выдача заявителем уведомления об отказе в постановке на учет в образовательные организации (приложение 5 к административному регламенту);

- выдача путевки в образовательную организацию (приложение 10 к административному регламенту), оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на сайте и на официальном сайте образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами законодательного органа Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Присем заявления о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования – 15 минут с момента обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, составляет 10 календарных дней с даты регистрации документов в отделе образования.

Срок регистрации заявления заявителя в региональной автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - электронная очередь (ОО)) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи заявления.

Срок выдачи (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги отделом образования, составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

Направление детей для зачисления в образовательные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательных организациях.

Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 2.6.1 и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования - адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их регистрационных и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802; Российская газета, 05.08.1998, N 147);

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, N 30, ст. 3032; Российская газета, 31.07.2002, N 140);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства, 02.08.2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства, 31.12.2012, N 53 (часть 1), ст. 7598; Российская газета, 31.12.2012, N 303);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31(1ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75) (далее — Федеральный закон «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства, 03.09.2012, N 36, ст. 4903; Российская газета, 31.08.2012, N 200);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 23.10.2013, N 238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 16.05.2014, N 109);

- Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края;

- Уставом дошкольных образовательных организаций Ипатовского городского округа Ставропольского края;

- настоящим административным регламентом;

Ипатовского городского округа Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а так же последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Искренняя помощь персонала документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, поджеланных представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и (или) Региональный портал следующие документы:

1. Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее след.) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность (предоставляется один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2ПД), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, разрешение на временное проживание).

3. Документ, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

4. Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

5. Свидетельство о рождении ребенка.

6. Документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) (один из следующих документов, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем, в случае, если они имеют разные фамилии: свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о перемене имени. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного государства; свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства).

7. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории муниципальной образования (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).

8. Документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательные организации (перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательные организации в соответствии с приложением 4 к административному регламенту).

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) в соответствии с приложением 7 к административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность (предоставляется один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2ПД), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, разрешение на временное проживание).

3. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

4. Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

5. Свидетельство о рождении ребенка.

6. Документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) (один из следующих документов, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем, в случае, если они имеют разные фамилии: свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о перемене имени. Документ,

подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного государства; свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства).

7. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории муниципального образования (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).

8. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

9. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

10. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе образовательной организации (предоставляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласно на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 11 к административному регламенту).

В случае обращения заявителя в электронной форме, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, кака именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в настоящем пункте.

Способ получения документов, подаваемых заявителем:

- исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в отделе образования, образовательных организациях и МФЦ по адресам, указанным в приложении 1;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, сайте администрации, сайте отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в отдел образования, образовательные организации и в МФЦ по адресам, указанным в приложении 1;

- в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал; - путем направления почтовых отправлений в отдел образования, образовательные организации по адресам, указанным в приложении 1.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заявным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителем в другие органы и организации не требуется.

Запрещается 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 услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ.

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:

- 1) предоставление документов не в полном объеме;
- 2) вид и состояние документов не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании;
- 2) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 3) достижение ребенком возраста 7 лет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования, образовательных организаций плата заявителю не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, предоставления муниципальной услуги в отдел образования, образовательные организации и МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в отдел образования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала и (или) Регионального портала подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов в отделе образования.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

2.14.3. В случае личного обращения заявителя в отдел образования, образовательную организацию заявление регистрируется в течение 15 минут. 2.14.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.15. Требования к помещению, 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.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Присем заявителям осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-визитным машинам и организации работ», СанПин 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими

указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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 предоставления услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{ин} + Д_{рем} + Д_{ве} + Д_{инф} + Д_{эф}$$

где

Д_{ин} - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Д_{рем} = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Д_{ве} = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Д_{инф} - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Д_{эф} = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Д_{ве} - наличие бесплатной среды;

Д_{вее} = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Д_{вее} = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д_{вее} = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Д_{ин} - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Д_{ин} = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Д_{ин} = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Д_{инф} - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

Д_{инф} = 20% - информация об основах, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Д_{инф} = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Д_{инф} - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания);

Д_{инф} = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Д_{инф} = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Д_{инф} - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Д_{инф} = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Д_{инф} = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{кач} + К_{обсл} + К_{ком} + К_{вм} + К_{всн} + К_{проб}$$

где

К_{кач} = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуются повторные обращения.

К_{обсл} - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

К_{обсл} = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

К_{обсл} = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

К_{обсл} = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{Фир}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{Лич}} = \text{количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу};$

$K_{\text{Кан}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{Взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{Налич}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{Фирм}} = \text{продолжительность, взаимодельствия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу};$

$K_{\text{Кан}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{Тр}} = \text{минус } 1\% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодельствия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.}$

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{Уд}} / K_{\text{Уд}} \times 100\%$$

где

$K_{\text{Уд}} = \text{количество обжалованных при предоставлении муниципальной услуги};$

$K_{\text{Уд}} = \text{количество заявителей.}$

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел образования и образовательную организацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

- выдача расписки в приеме документов.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись, или усиленная квалифицированная электронная подпись, или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При осуществлении заявления и документов в электронной форме администратором с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания

электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельца квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтвержденные соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел образования, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме на прием в отдел образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
2. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. 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) предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, написание распоряжительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приведена в приложении 8 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, образовательную организацию либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверке документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверке комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

- изготовление копий документов;

- оформление и проверке заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление документов в отдел образования (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются поступление от заявителя заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования, образовательной организации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов и уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 6, 9 к административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов или копият их заявления и уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Должностное лицо МФЦ ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке депонирования пакет документов должностному лицу отдела образования.

Список фиксаций результатов исполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки о приеме документов и уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, которые передаются лично заявителю программой дошкольного образования, либо направляются по адресу и способом, в ходе приема документов или направляются по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме расписка и уведомление направляются не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

При обращении заявителем (представителем заявителя) посредством

Единого портала и (или) Регионального портала при указании адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, отправляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Особенности исполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт отдела образования, Единый портал и (или) Региональный портал должностное лицо отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Должностное лицо отдела образования по итогам завершения исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении исполнения действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или по месту жительства почтовой связью.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги у должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление уведомления заявителю, при обращении заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала при указании адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомление отправляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Срок исполнения административной процедуры – 8 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Должностное лицо отдела образования проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов должностное лицо отдела образования принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление документа о постановке ребенка на регистрационный учет и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация уведомления о регистрации ребенка в электронной очереди ОО и в журнале выдачи уведомлений, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации уведомлений об отказе.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги МФЦ.

- выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

- передача невосстановленных документов по сопроводительному ресестру в отдел образования (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из отдела образования);

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при обращении в отдел образования).

Срок исполнения административной процедуры в МФЦ - 2 рабочих дня со дня получения результата из отдела образования.

Критерием принятия решения является принятие в установленном порядке решение должностного лица отдела образования о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление документа о постановке ребенка на регистрационный учет и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация уведомления о постановке на учет в электронной очереди ОО в журнале выдачи уведомлений, регистрация уведомления об отказе в журнале регистрации уведомлений об отказе.

3.2.4. Прием и регистрация заявления, документов о зачислении ребенка и образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

- изготовление копий документов;

- оформление и проверке заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административного действия являются руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственные за оформление документов.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных работник образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются поступление от заявителя заявления и полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов (приложение 6 к административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

расписки о приеме документов или возврат их заявителю.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки о приеме документов, которые передаются лично заявителю и оформленные расписки о приеме или направляются по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направляются посредством почтовой связи или в электронной форме расписка направляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

3.2.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- рассмотрение заявления, проверка комплектности документов;
- заключение договора об образовании;

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо его уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

- за подписание документов, выходящих результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в организации заявления);

- подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на сайте и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

- после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которые не представили документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю договора об образовании;

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

- выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

VI. 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,

устанавливаемых требований к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаем решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заведующим образовательной организации по своему пути проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, представляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

- соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем канцелярии службы МФЦ ежемесячно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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.

Послеуходный контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение принятых решений и подготовка ответов на их обращения, озабоченные жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательной организации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в квартал. Плановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки проводятся полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных, в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, образовательной организации, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела образования, образовательных организаций при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационного ресурса в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и (или) Регионального портала.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информации для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подразделение, предоставляющего многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее — жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела образования, образовательной организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенной частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органами местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов

местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

отказ отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

простоановление предоставления муниципальной услуги, если основания простоановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае государственное (иное) учреждение, оказывающее государственные услуги (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и должностные лица, которыми может быть направлена жалоба

Жалоба может быть, подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ;

жалобу на решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу также можно подать в вышестоящие орган или организацию;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления на рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в личном приеме. Жалобы на решения, принятые главой Ипатовского административного округа Ставропольского края, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде так же может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс государственного

(иное) государственное учреждение, оказывающее государственные услуги (бездействие), совершенных при предоставлении муниципальной услуги отделом образования, образовательной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система государственного образования).

Жалоба, поступившая на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в отдел образования, в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в администрации, отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ посредством использования:

официального сайта администрации, отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ посредством использования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

электронной почты администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации, отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и на официальный сайт администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, ее руководитель и (или) работник, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (бездействия) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

догоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Жалоба рассматривается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы администрации, курирующего соответствующее направление деятельности;

отделом образования, образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 5.3 настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подается рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, учреждение МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней комиссия которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, учреждение МФЦ.

При этом отдел образования, образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, учреждение МФЦ, передавшие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отделе образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учреждения МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону администрации, отдела образования, образовательной организации, а также письменную информацию по его письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы отдел образования, образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, 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 и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях немедленного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются иные меры по устранению нарушений и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается дружелюбные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учреждения МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой Иगतевского городского округа Ставропольского края, первым заместителем главы администрации Иगतевского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации;

должностным лицом отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу; МФЦ, уполномочен МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурное либо оскорбительное выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а так же членов семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы существу поставленных в ней вопросов и в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, и их должностным лицам, муниципальному служащему, МФЦ, их должностному лицу, работнику, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия или почтовый адрес подается прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намереющегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, специалиста отдела образования, образовательной организации данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления отсказом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
Муниципальной услуги
«Приним заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы
Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края	356630 Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80	(86542) 2-15-99, 2-23-60, Факс: (865 42)2-25-60 Эл. почта: adminipatovo@mail.ru	Пн,Вт,Ср,Чт, Пт - 8.00-17.00 ч, Сб, Вс - выходной
Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края	356630 Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49	(86542)5-81-22 (присенад) (86542)5-71-84 (начальник) (86542)5-64-76 (специалисты), Эл.почта: ipatovo_gono@yandex.ru	Пн,Вт,Ср,Чт, Пт - 8.00-17.00 ч, Сб, Вс - выходной
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630 Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67-а	(86542) 5-78-64 (начальник)	Пн,Вт,Чт,Пт - 8.00 - 18.00 ч, Ср, 8.00-20.00 ч, Сб - 8.00 - 13.00 ч, Вс - выходной

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении образовательной организации, графике работы, справочных
телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах образовательной
организации

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Контактный телефон	Режим работы	Адреса электронной почты, официальных сайтов МДОУО
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития - детский сад №1 «Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 68	(86542) 5-88-98	Ежеднев но, кроме субботы и воскресе ния 7.00- 19.00	svetlyachok_ip@mail.ru http://svetlyachok1.sai dak.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Огонек» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, дом 12	(86542) 5-62- 61	Ежеднев но, кроме субботы и воскресе ния 7.00- 19.00	ogonek-sh@mail.ru http://ds2.ooolint.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Свердлова, дом 47	(86542) 2-28- 61	Ежеднев но, кроме субботы и воскресе ния 7.00- 19.00	lastochka3@yandex.ru http://ds3.ooolint.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Бережка» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Юбилейная, д. 9	(86542) 2-46- 70	Ежеднев но, кроме субботы и воскресе ния 7.00- 19.00	detberzha@yandex.ru http://ds4.ooolint.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский	(86542) 2-20- 61	Ежеднев но, кроме субботы и	dkdovids5@yandex.ru http://ds5.ooolint.ru/

	сад № 5 «Руська» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 88		воскресенье 7.30- 18.00		
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Казлик» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Профсоюзная, дом 22	(86542) 2-29-04	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	ipdetсад6@gmail.com	http://ds6.oovipr.ru/
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Дюймовочка» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, пер. Гуманитарный, д. 15	(86542) 5-90-76	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	mksand7@yandex.ru	http://ds7.oovipr.ru/ http://ipdetсад7.vv6.ru/
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 с. Большая Джалта Ипатовского района Ставропольского края	356625, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалта, ул. Кооперативная, д. 11	(86542) 3-31-39	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	diropolek@list.ru	http://ds8.oovipr.ru/
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 пос. Виноземский Ипатовского района Ставропольского края	356628, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Виноземский, ул. Олимпийская, 29	(86542) 6-66-67	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30		http://ds9.oovipr.ru/
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 с. Липки Ипатовского района Ставропольского края	356620, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Липки, ул. Школьная, дом 21а	(86542) 6-51-12	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.00-17.00	dredchev83@mail.ru	http://ds10.oovipr.ru/
11	Муниципальное казенное дошкольное	356615, Российская	(86542) 4-35-90	Ежедневное		

	образовательное учреждение детский сад № 11 с. Красная Поляна Ипатовского района Ставропольского края	Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Красная Поляна, ул. Ленина, дом 54		воскресенье 7.30-17.30		ipsc20@mail.ru http://oovipr.ru/ds11.oovipr.ru
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 13 аула Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края	356621, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район, аул Малый Барханчак, ул. Центральная, дом 11	(86542) 6-86-52 (дом)	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 8.00-17.00	ipstatary@mail.ru	http://ds13.oovipr.ru/
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 пос. Софиевский Т. городок Ипатовского района Ставропольского края	356605, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Софиевский городок, ул. Школьная, дом 4	(86542) 6-04-46	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	zolitankewkahkola4@yandex.ru	http://ds14.oovipr.ru/
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 пос. Советское Рудно Ипатовского района Ставропольского края	356623, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Советское Рудно, ул. Школьная, дом 6	(86542) 6-65-81	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	olshemienko.galina@yandex.ru	http://ds15.oovipr.ru/
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 с. Добровольное Ипатовского района Ставропольского края	356606, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Школьная, дом 2	(86542) 4-64-47	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья 7.45-16.45	yubov_lovkova_75@mail.ru	http://ds16.oovipr.ru/
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 с. Пригонайское	356613, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с.	(86542) 4-57-99	Ежедневное, кроме субботы и воскресенья	det-sad-17@mail.ru	http://ds17.oovipr.ru/

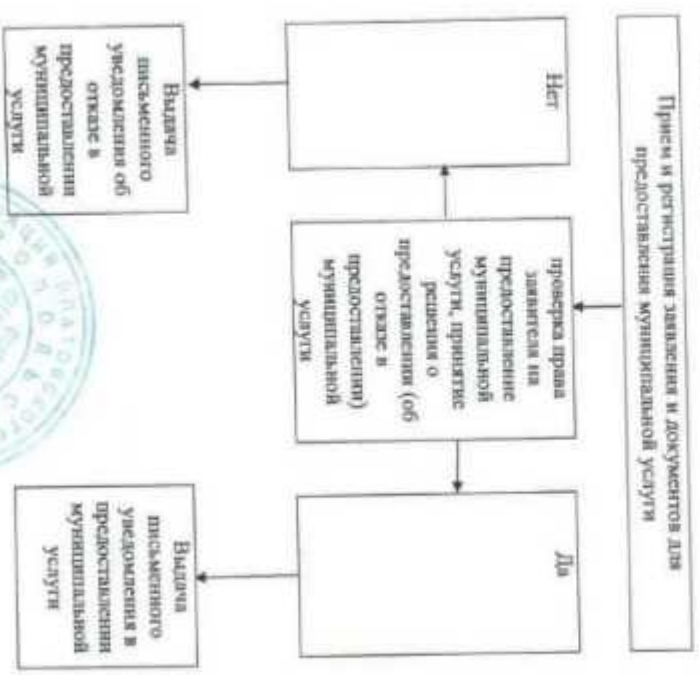
	Ипатовского района Ставропольского края	Черномарское, ул. 70 лет Октября, д. 12		пн-к 7.30-17.30		
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Непоседа» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская, дом 16	(86542) 5-83-70	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	mailto:tomskh@yandex.ru http://ds18.oainit.ru/	
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 с. Октябрьского Ипатовского района Ставропольского края	356601, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, ул. Кашинина, д. 12/11	(86542) 6-11-42	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	akimenko_1958@mail.ru http://ds19.oainit.ru/	
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 с. Бурзухун Ипатовского района Ставропольского края	356626, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурзухун, ул. Профсоюзная, дом 20	(86542) 3-21-36	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	d.sad.mairobk20@mail.ru http://ds20.oainit.ru/	
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 с. Тарта Ипатовского района Ставропольского края	356614, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тарта, ул. Мира, дом 56а	(86542) 4-10-71	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	sadik21tabra@mail.ru http://ds21.oainit.ru/	
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края	356610, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Ленина, д. 161	(86542) 3-13-66	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	mkdou-22@mail.ru http://mdou-22.ucoz.ru/	
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 пос. Красочный Ипатовского района Ставропольского края	356611, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Красочный, ул.	(86542) 6-47-88	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья	ipdetсад23@mail.ru http://ds23.oainit.ru/	

23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 с. Лесная Дача Ипатовского района Ставропольского края	Черномарская, дом 8	(86542) 4-38-71	7.30-17.30	mailto:skkn01@mail.ru http://ds24.oainit.ru/	
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 пос. Большевик Ипатовского района Ставропольского края	356612, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Большевик, ул. Школьная, д. 13	(86542) 3-41-52	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	duobogremya2011@yandex.ru http://temok25.ucoz.ru/	
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края	356603, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Почтовая, 1	(86542) 6-05-89	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	mailto:skkscema@mail.ru http://skazka26.ucoz.ru/	
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Одуванчики» аул Юсул – Кулакский Ипатовского района Ставропольского края	356623, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, аул Юсул – Кулакский, ул. Центральная, д. 62	890646050110 (сот. звонки бесплатно)	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 8.00-17.00	mailto:zosh19@mail.ru http://ds27.oainit.ru/	
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Радуга» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, дом 115	(86542) 5-82-04	Ежедневно но, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	svv.d10@yandex.ru ds28.oainit.ru	



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Заявление № _____ от _____ (орган, предоставляющий услугу) _____ ф. и. о. _____ о постановке ребенка на регистрационный учет _____

И. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Проживающий (ая) по адресу: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

паспорт	Дата рождения
Серия	
№	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка _____
Дата рождения _____
Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

N	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении	
	серия	
	номер	

2		
1		

Достоверность сообщаемых сведений подтверждена, прошу уведомить меня о принятии решения посредством телефонной, почтовой, электронной связи (нужно подчеркнуть)

Категория год поступления: _____
 Распространение муниципальных документов образовательными учреждениями _____

Регулярно услуги прошу направлять _____	место для отметки
почтой на адрес местонахождения _____	
электронной почтой, указанной в заявлении _____	
прошу не направлять, а соблюдать по телефону, указанному в заявлении _____	
в МФЦ _____	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, заглавные)



КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение 4 к административному регламенту предоставления услуг по обслуживанию администрации Катловского городского округа Ставропольского края муниципальными услугами «Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
1.	Дети (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях обеспечения правопорядка общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	постановления Правительства РФ от 31.05.2000 № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и комплексной поддержки, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и персоналу правоохранительных органов, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона», от 09.02.2004 № 65 (в.14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	индивидуальное свидетельство о смерти, справка, выданная федеральными государственными медицинскими учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников	медицинское свидетельство о смерти, справка, выданная федеральными

	возможность дальнейшего прохождения службы в позиции		
16.	Дети призвания Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в позиции вследствие увечья или иного повреждении здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в позиции, исключая возможность дальнейшего прохождения службы в позиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О поощрении»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находящиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, указанного в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О поощрении»	копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утратившие в установленном законодательстве Российской Федерации право на получение пенсии, либо лица начальствующего состава федеральной противопожарной службы, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 21.07.97 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03.04.95 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», Закон РФ от 21.07.93 № 5473-1 «Об учреждениях уголовного наказания в виде лишения свободы», Закон РФ от 21.07.93 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовное наказание в виде лишения свободы», Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям	справка с места работы (службы)

		и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лица начальствующего состава федеральной противопожарной службы, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции»	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выданная федеральными государственными медицинскими организациями, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, выданное органами государственной власти о рождении детей



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.
Адрес

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Указывает (ами) _____

составляет _____

том, что _____ (орган, предоставляющий услугу) _____
Вам отказать в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления,
постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)».

Далее указывается причина и обоснование отказа в предоставлении услуги

Руководитель _____

{подпись}

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел. _____



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представляемых заявителем

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте.

Документы передал:

(Ф.И.О. заявителя) _____

(Подпись) _____

(дата) _____

Документы принял:

(Ф.И.О. специалиста) _____

(Подпись) _____

(дата) _____



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Итаповского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Приним заявления, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА
заявления родителей (законного представителя)
о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Заявитель(заявители) му/
дошкольной образовательной
организацией _____
(наименование организации)
_____ (Ф.И.О. заявителя)
от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей (его) по адресу:
зарегистрированной (его) по адресу:
г. _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную организацию

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(подпись заявителя по адресу)

(зарегистрированный по адресу)

С _____ № _____ 20__ г.

Подпись _____

С _____ № _____ 20__ г.



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Итаповского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Приним заявления, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ЕПОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Приним и регистрацию заявления, документов о зачислении ребенка в
образовательную организацию

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение
договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в
образовательную организацию



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принем заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады).»

Оценка образования
администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

Уведомление № _____
о регистрации ребенка в «Книге учета очередности в МДОУ»

Настоящее уведомление выдано _____ (одно заявление)

в том, что _____ (одно ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета очередности в МДОУ» _____ года

(на бланке уведомления, строго вертикально, выходящего за пределы)

В электронной очереди по Ставропольскому краю регистрационный № _____

Специалист отдела образования _____

Ф.И.О. _____
Ипатовский городской округ



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления отделом
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принем заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады).»

Путевка № _____ от _____

На основании заявления № _____

(одно ребенка)

_____ года рождения, направляется для приема в _____

(дата рождения)

возрастная группа _____

Срок приема ребенка в ДОО _____

Подпись лица, выдавшего путевку _____

(подпись)

(фамилия)

Подпись родителя (законного представителя) _____

(подпись)

(фамилия)

Путевку в течение 5 дней необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности



Приложение 11
к административному регламенту
предоставления услуг
образования администрации
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принем заявления, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) о предоставлении персональных данных
для формирования банка данных

Я, _____ (законный представитель) _____ (законный представитель) _____ (несовершеннолетнего ребенка) _____ (законный представитель) _____ (законный представитель) _____ (несовершеннолетнего ребенка)

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные используются в целях формирования баз данных в унифицированных программах средств, предназначенных для формирования банка 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).

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

