П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

с.Дивное

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84AD0F974FCBBC36CA5446DD250324D9EB8A4E34D28E9Ab5TCJ) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE19234526CC9858DB8DF207944EC6EB639E52118275057199AB8C1B77968392587EC7DEb9T3J) администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2011 г. N 435-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций", администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края:

- от 04 июня 2017 года №324-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- 13 сентября 2019 года №475-п «О внесении изменений в постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 04 июня 2017 года №324-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры "Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека".

Глава Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н.Ткаченко

 Проект постановления вносит:

Заместитель главы

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края А.И.Булавинов

Проект постановления согласован:

Первый заместитель главы

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

А.И. Андрега

Начальник отдела правового

обеспечения администрации

Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края Л.В.Емельяненко

Проект постановления подготовил:

Начальник отдела образования администрации

Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края В. Г. Теслицкий

Адрес рассылки

постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края " Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края | 1 экз. |
| 2. | Отдел правового обеспечения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края | 1 экз. |
| 3. | Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края | 2 экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Утвержден

постановлением

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, нуждающихся в зачислении в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования), расположен по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Красная, 8.

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги - вторник, четверг с 9.00 до 17.12 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела образования: (886555)51267, (886555) 51951, тел./факс: (886555)51267.

Адреса официального сайта, адрес электронной почты отдела образования: официальный сайт: http://ooaamr.ru;

Электронная почта отдела образования: oo\_aa@rambler.ru; ooamr@div.stv.ru.

Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: http://aamrsk.ru (далее - официальный сайт администрации).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - ДОУ). Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты ДОУ указаны в [приложении 1](#P516) к Регламенту.

Сведения об адресах, графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры)

4. Муниципальная услуга в части приема заявлений для постановки на учет может предоставляться посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее -многофункциональный центр).

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

5. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в отдел образования, ДОУ;

2) устно по телефону отдела образования, ДОУ;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес отдела образования , ДОУ;

4) посредством направлений письменных обращений в отдел образования , ДОУ по факсу;

5) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования, ДОУ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

6) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации района, отдела образования, ДОУ;

размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела образования, ДОУ, а также специалистом многофункционального центра при личном приеме и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо отдела образования, ДОУ или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, выделяют не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела образования, ДОУ или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела образования, ДОУ или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела образования, ДОУ или специалиста многофункционального центра, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо или специалист многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела образования, ДОУ или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела образования, ДОУ или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети "Интернет" на официальном сайте администрации, отдела образования, ДОУ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в отделе образования, ДОУ, а также в зданиях многофункциональных центров.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. На информационных стендах отдела образования, ДОУ в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации, отдела образования, ДОУ размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=A0CDE14DA27EE09521646DD7E90D2113964AD39A96F6ACBA176F94F90BCE04C2D2EF1236732A45A6F71641FCv7o3H) предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети "Интернет" на официальном сайте администрации);

график работы отдела образования, ДОУ, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

14. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) и Региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы отдела образования, ДОУ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на едином портале, региональном портале, официальном сайте администрации, отдела образования, ДОУ и Региональном реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, отдела образования, ДОУ осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

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

16. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет предоставляет отдел образования, а в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляют ДОУ, указанные в [приложении 1](#P516) к настоящему Регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром и ДОУ.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84AD0F974FCBBC36CA5446DD250324D9EB8A4Cb3TCJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "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 самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE19234526CC9858DB8DF207904EC7E96F950F1B8A2C09739EA4D30C70DF8F93587EC6bDTDJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением совета Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение в форме выдачи уведомления заявителю, свидетельствующего о постановке ребенка на регистрационный учет;

2) решение в форме издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ в течении 3 дней после заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет - 15 минут с момента обращения.

Направление детей для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского

муниципального района Ставропольского края, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации, отдела образования, ДОУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

20.1. Для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) [документа](consultantplus://offline/ref=3AE0B9DB83591C0B51107FA15EC59C9A7C097DAD98465057F607D13F05a0uBL), удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=3F215973443AB8E850CE4F766E3589A6B120C7D0521D20E1F427B8639F56F079CF41C5C3E125027Cx4u1L) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное определение ребенка в учреждение.

20.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) путевка в МДОУ, выданная Отделом образования;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=D0BD7455F186B98949947C74A420903097E46CFEC578BC88D8CD6B5AAB0C18FAE55E415B44C1E0C0O9JCH) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) медицинская карта по [форме 026/у-2000](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652D480A908904696B63E935844DA2A5C33DEA2864F34D28Cb9T0J) (для детей, впервые поступающих в Учреждение);

4) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

В заявлении дается согласие заявителя на обработку персональных данных. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты.

Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

21. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования, ДОУ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района, отдела образования, ДОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»;

в многофункциональных центрах Ставропольского края.

22. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей не допускается.

23. На внеочередное зачисление в МДОУ имеют право следующие лица:

дети судей и прокурорских работников в соответствии с [пунктом 3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF85AC02904FCBBC36CA5446DD250324D9EB8Ab4TDJ) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", с [частью 5 статьи 44](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF85AC0B904DCBBC36CA5446DD250324D9EB8A4D33bDTBJ) Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF87A8029145CBBC36CA5446DDb2T5J) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DD8EAD03924ACBBC36CA5446DDb2T5J) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF87A90A9D4CCBBC36CA5446DDb2T5J) Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

24. На первоочередное зачисление в МДОУ имеют право следующие лица:

дети из многодетных семей ([Указ](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652D887AD0E944696B63E935844bDTAJ) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DD80A90A9345CBBC36CA5446DDb2T5J) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A4089248CBBC36CA5446DDb2T5J) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A5099148CBBC36CA5446DDb2T5J) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A5099148CBBC36CA5446DDb2T5J) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A5099148CBBC36CA5446DDb2T5J) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A5099148CBBC36CA5446DDb2T5J) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A5099148CBBC36CA5446DDb2T5J) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84A5099148CBBC36CA5446DDb2T5J) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DE8FAE0D974ECBBC36CA5446DDb2T5J) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DE8FAE0D974ECBBC36CA5446DDb2T5J) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DE8FAE0D974ECBBC36CA5446DDb2T5J) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DE8FAE0D974ECBBC36CA5446DDb2T5J) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DE8FAE0D974ECBBC36CA5446DDb2T5J) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

К документам, удостоверяющим право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке, относятся:

1) для детей-инвалидов - подлинник и копия справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) для родителей-инвалидов - подлинник и копия справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) для детей, находящихся под опекой, - подлинник и копия документа, подтверждающего установление опеки;

4) для многодетных семей - подлинник и копия справки о составе семьи.

К документам, удостоверяющим право на предоставление места в ДОУ в во внеочередном порядке, относятся:

1) оригинал и ксерокопия удостоверения:

для граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска ([пункт 12 статьи 14](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF87A8029145CBBC36CA5446DD250324D9EB8A4D33bDT0J), [пункт 12 статьи 17](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF87A8029145CBBC36CA5446DD250324D9EB8A4D33bDT1J) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", [постановление](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DD8EAD03924ACBBC36CA5446DDb2T5J) Верховного совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действий закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан подразделений особого риска);

2) оригинал и ксерокопия удостоверения или справка с места работы:

для прокуроров ([пункт 5 статьи 44](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF85AC0B904DCBBC36CA5446DD250324D9EB8A4D33bDTBJ) Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

для судей ([пункт 3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF85AC02904FCBBC36CA5446DD250324D9EB8Ab4TDJ) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

для сотрудников Следственного комитет Российской Федерации ([часть 25 статьи 35](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF87A90A9D4CCBBC36CA5446DD250324D9EB8A4Ab3T2J) Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

25. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в отдел образования, ДОУ;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования, ДОУ;

путем направления с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

через многофункциональные центры.

26. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=ROS;n=116468;fld=134) Правительства Российской Федерации от 7 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».

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (26gosuslugi.ru) в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (26gosuslugi.ru) в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами района, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5F8F8EC989CCBDC6B5E1055E6B3729B7FC7DEC2CFBC00BC3A200C1A4409A121110B0BE63NAEAI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5F8F8EC989CCBDC6B5E1055E6B3729B7FC7DEC2CFBC00BC3A200C1A4409A121110B0BE66A97811A1NDE0I) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5F8F8EC989CCBDC6B5E1055E6B3729B7FC7DEC2CFBC00BC3A200C1A4409A121110B0BE66A97812A5NDE2I) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5F8F8EC989CCBDC6B5E1055E6B3729B7FC7DEC2CFBC00BC3A200C1A4409A121110B0BE66A97812A5NDE2I) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5F8F8EC989CCBDC6B5E1055E6B3729B7FC7DEC2CFBC00BC3A200C1A4409A121110B0BE66A97812A5NDE4I) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление полного пакета документов, перечисленных в [пункте 20](#P173)  настоящего Регламента.

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

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах;

- заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в подпункте 26 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от родителей (законных представителей) письменного [заявления](consultantplus://offline/ref=AAA15E6D6CD635E4B12292496574A7079E3B0C31DCD3288D1A8CE40579F8F7E3C1BCDB4EF0B867863C2E2F06c5SCM) о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие документов, указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=AAA15E6D6CD635E4B12292496574A7079E3B0C31DCD3288D1A8CE40579F8F7E3C1BCDB4EF0B867863C2E2F0Dc5SDM) настоящего Регламента;

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

30. В рамках предоставления муниципальной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Отделе образования, МФЦ или в ДОУ не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей с приложением документов, указанных в [пункте](#P174) 20 настоящего Регламента, представленное в Отдел образования, многофункциональный центр, ДОУ заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале учета будущих воспитанников ДОУ на общих основаниях и в Журнал учета будущих воспитанников ДОУ, пользующихся льготой (далее - Журналы учета) в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ, представленное родителями (законными представителями) детей, с предъявлением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 20](#P183) настоящего Регламента, регистрируется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (далее - журнал).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

35. Прием заявителей осуществляется должностными лицами: в служебном кабинете здания отдела образования, в здании ДОУ, МФЦ.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Отделе образования, ДОУ:

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

информация о размещении работников отдела образования, ДОУ;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Отделом образования, ДОУ;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте отдела образования.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются персональными компьютерами.

Отдел образования, ДОУ осуществляют меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Отдел образования, ДОУ при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Отдела образования, ДОУ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела образования, ДОУ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявленным к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DF84AA0F9D49CBBC36CA5446DDb2T5J) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей.

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

39. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Отделе образования, многофункциональном центре, ДОУ заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

41. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный администрации, отдела образования, ДОУ, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=A6D87DBCA1AE5CDEF7968EC8412CD1A4BF5CBC3368A969C4FDBC305FAFjEt5I) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

43. 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.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6D87DBCA1AE5CDEF7968EC8412CD1A4BC5FBA3F6EA769C4FDBC305FAFjEt5I) "Об электронной подписи".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

государственных и муниципальных услуг

44. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ и документов у заявителя;

комплектование ДОУ и выдача заявителю путевки о предоставлении места ребенку в ДОУ;

прием и регистрация заявления на зачисление детей в ДОУ;

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел образования, многофункциональный центр или ДОУ лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

В случае личного обращения заявителя, должностное лицо, осуществляющее консультирования, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут при личном обращении или по телефону.

В случае поступления в Отдел образования обращения заявителя, по вопросам предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей (далее - обращение) в письменном, электронном виде, специалист Отдела образования в день поступления регистрирует обращение и направляет специалисту, ответственному за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за консультирование в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подписание руководителю Отдела образований.

Ответ на обращение в течение одного дня со дня подписания регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

В случае поступления в ДОУ обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ (далее - обращение) в письменном, электронном виде, должностное лицо ДОУ в течение трех дней регистрирует обращение и направляет руководителю ДОУ. Уполномоченное лицо ДОУ в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуг (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю ДОУ.

Руководитель ДОУ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет для регистрации.

Должностное лицо ДОУ, ответственное за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель ДОУ или его заместитель.

Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ и документов у заявителя

46. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в ДОУ осуществляется в Отделе образования, многофункциональном центре, ДОУ. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела образования, многофункционального центра или ДОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

лично при приеме заявителя в Отделе образования, многофункциональном центре или ДОУ;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через официальный сайт администрации, отдел образования, ДОУ.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела образования, специалист многофункционального центра или ДОУ, который:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены;

если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом](#P174) 20 настоящего Регламента, специалист Отдела образования, специалист многофункционального центра или ДОУ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист Отдела образования, специалист многофункционального центра или ДОУ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела образования, многофункционального центра или ДОУ.

Административная процедура в многофункциональном центре и ДОУ заканчивается направлением в Отдел образования заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](#P173) настоящего Регламента, в день их поступления в многофункциональный центр или ДОУ.

Передача документов из многофункционального центра или ДОУ в Отдел образования сопровождается соответствующим реестром передачи.

В день регистрации ребенка в Журналах учета, ведение которых осуществляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, заявителю (представителю многофункционального центра, ДОУ) выдается уведомление о регистрации ребенка на учет для зачисления в ДОУ по форме согласно приложению 6 настоящего Регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день подачи заявления.

Факт получения заявителем (представителем многофункционального центра, ДОУ) уведомления подтверждается путем проставления фамилии ребенка заявителя в Журналах учета.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журналах учета.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при обращении заявителя в многофункциональный центр или МДОУ осуществляет руководитель Отдела образования, многофункционального центра, ДОУ.

Для получения муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место жительства или место пребывания на закрепленной территории (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;

наличие заключения ЦПМПК;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

три желаемых учреждения;

желаемая дата зачисления ребенка в учреждение;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления обязательно заполнение полей на получение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявлению в электронном реестре заявителю присваивается статус "Создано". В течение одного рабочего дня должностное лицо Отдела образования присваивает заявлению в электронном реестре статус "Принято".

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в учреждение, заявлению присваивается статус "Принято" с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на учет для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через сеть "Интернет" по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых учреждения.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого учреждения, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Должностное лицо Отдела образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

При наличии оснований, указанных в [пункте 28](#P248) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении или прилагаемым к нему документам и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 29](#P251) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит данные о ребенке в Журналы учета, в информационно-аналитическую систему "ABEPC: WEB-комплектование".

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, внесение данных в Журналы учета, в информационно-аналитическую систему "ABEPC: WEB-комплектование", и выдача заявителю уведомления в отделе образования в день поступления заявления или выдача уведомления заявителю в МФЦ или ДОУ по истечении трех дней с момента подачи заявления в МФЦ или ДОУ.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть "Интернет" по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении и по телефону.

Комплектование ДОУ и выдача заявителю путевки о

предоставлении места ребенку в ДОУ

47. Основанием для комплектования ДОУ является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОУ и наличие свободных мест в ДОУ.

Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется специалистом Отдела образования автоматически посредством ИАС "ABEPC: WEB-комплектование" в режиме массового комплектования ДОУ. В течение марта месяца текущего года руководителями ДОУ проводится анализ информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОУ на очередной учебный год. В ИАС "Контингент ДОО" руководителями ДОУ создаются группы будущего года с указанием названия группы, направленности, вида деятельности, режима функционирования, возрастной группы, количества мест по нормативу и фактического количества воспитанников, которое будет при переводе детей из одной группы в другую в новом учебном году. 01 апреля текущего года специалист отдела образования проводит автоматическое комплектование в режиме массового автоматического комплектования, которое обрабатывает заявления в порядке очереди, в соответствии с наличием свободных мест в ДОУ, в соответствующей возрастной категории и группе с потребностью по здоровью, указанной в заявлении ребенка.

Для начала автоматического комплектования на новый учебный год специалист отдела образования выбирает учебный год, направленность группы и направленность заявления, после чего отобразится список заявлений для чернового распределения. Для построения распределения заявлений специалист отдела образования указывает категорию заявлений, диапазон возраста детей и время пребывания детей в ДОУ. После выполнения предварительной процедуры комплектования и выбора категории заявлений, напротив каждого заявления появятся данные по ДОУ, возрастной группе и ее направленности, куда распределен ребенок. Специалист отдела образования просматривает списки чернового распределения, проверяет корректность комплектования и подтверждает свое согласие на комплектование нажатием кнопки "Применить распределение". После применения автоматического окончательного распределения, направленные заявления автоматически меняют статус на "Принято решение о зачислении" и автоматически в "Личный кабинет Заявителя" отправляется уведомление о смене статуса заявления.

Путевка в ДОУ выдаются заявителям (законным представителям) специалистом Отдела образования, который несет ответственность за выполнение административного действия. Специалист Отдела образования присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в ДОУ, статус "Направлен в ДОО" и информирует заявителя о направлении ребенка в ДОУ.

Информирование заявителя о результатах комплектования осуществляется в течение пяти дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в учреждении индивидуально по телефону.

Заявитель, получив информацию о предоставлении места в учреждение, в течение десяти дней обязан явиться в Отдел образования для получения путевки (направления) в учреждение.

Выданные путевки регистрируются в журнале учета выдачи путевок в ДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Заявитель в течение пяти дней после получения путевки обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка.

Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) путевки в ДОУ заявителю (законному представителю) не может превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю) путевки в ДОУ.

Путевка выдается родителям (законным представителям) ребенка в период основного комплектования ДОУ, а также круглогодично (доукомплектование) при наличии мест в ДОУ. Образец путевки представлен в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления на зачисление детей в ДОУ

48. Основанием для начала административной процедуры является прием в ДОУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в  [пункта 20](#P183) настоящего Регламента.

Руководитель ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего); сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную подпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку.

Подлинники представленных заявителем документов возвращаются заявителю.

Руководитель ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале.

Руководитель ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после регистрации заявления в журнале выдает расписку в получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Должностное лицо ДОУ вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему "ABEPC: WEB-комплектование" изменяя статус детям с "Направлен в Учреждение" на "Явился в Учреждение".

При наличии оснований, указанных в [пункте 28](#P248) настоящего Регламента, руководитель или уполномоченное им должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме заявления и выдает его заявителю.

Административная процедура в ДОУ заканчивается приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачей расписки в получении заявления и документов или выдачей уведомления о приеме заявления.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачей уведомления о приеме заявления осуществляет руководитель ДОУ.

Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

После приема заявления и документов, указанных в [пункте 20](#P183) Регламента, руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, с родителями (законными представителями) детей заключается договор. [Договор](consultantplus://offline/ref=E81FDFF86DD23CD9EE193D4830A0C652DD80AC039249CBBC36CA5446DD250324D9EB8A4E34D28E92b5T9J) составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по примерной форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 N 8 (один экземпляр хранится в Учреждении, другой - выдается заявителю на руки).

Административная процедура в ДОУ заканчивается заключением договора.

Контроль за процедурой заключения договора осуществляет руководитель ДОУ.

Издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

50. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

Руководитель ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В день издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ должностное лицо ДОУ вносит сведения в Систему, изменяя статус детей с "Явился в ДОУ" на "Зачислен в ДОУ", тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица отдела образования, ДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, руководителем ДОУ, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением операторами многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

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

52. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы) и внеплановыми (в том числе проводиться по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

# 53. Отдел образования, ДОУ, предоставляющие муниципальную услугу, их должностные лица, МФЦ, работники многофункционального центра, несут 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 настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников многофункционального центра, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

55. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не 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](consultantplus://offline/ref=153D41C753ED986B9D018B5F9AFAF44EF103AA62718ECEDC085242562AB03BC94941647B7EIDfFI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=153D41C753ED986B9D018B5F9AFAF44EF103AA62718ECEDC085242562AB03BC94941647877DF9016I9f2I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы и должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

**57.** Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) начальника отдела образования;

на имя начальника отдела образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, руководителя ДОУ;

руководителю ДОУ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц ДОУ;

руководителю многофункционального центра либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 61 настоящего Регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, ДОУ, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела образования, ДОУ, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

60. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации, отдела образования, ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал);

электронной почты отдела образования, администрации района, ДОУ.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы администрации в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=90B2EDE733B8996ABB1988CD6F7370226E09948EC057310BD7C1B77E9Em4H7H) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

61. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия(бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в администрацию, отдел образования, ДОУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

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

64. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

# 65. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Регламента.

# В случае если жалоба подана способом, предусмотренным [пунктом 61](file:///C:\Users\2\Desktop\13-04-2018_11-38-56\регламент%20%20продажа%20без%20торгов%20зданий%20сооружений%20с%20ОПИКО.docx#Par27) настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

66. При удовлетворении жалобы отдел образования, ДОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

69. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

71. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

72. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

74. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, и официальном сайте администрации, отдела образования, ДОУ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

75. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8765091DC163E1FE2FB8BDE119g6pCI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8766091FCA60E1FE2FB8BDE119g6pCI) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 18.10.2018 N 543-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

СПИСОК ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический адрес) | График работы | Контактные данные | | | | |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты | | | Адрес интернет-сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |  |
| 1. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Теремок» с.Белые Копани** | **356704,**  **с.Белые Копани**  **Ул.Советская, 36** | Понедельник - пятница  с 7.00 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **6-17-46** | **kgart1ap@yandex.ru** | | | **http://ds1apn.ru** |
| 2. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Аленушка» с.Малая Джалга** | **356703,**  **с.Малая Джалга, ул. Прокатная,94** | Понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **7-63-35** | **kgart2 ap@yandex.ru** | | | **http://ds2apan.ru** |
| 3. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» п.Айгурский** | **356715, п.Айгурский,**  **ул. Западная, 1** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **6-35-47** | **kgart3 ap@yandex.ru** | | **http://ds3apn.ru** | |
| 4. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ладушки» с.Манычское** | **356701, с.Манычское**  **ул. Октябрьская,52** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 18.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **6-51-74** | **Kgart4 ap@yandex.ru** | | **http://ds4apn.ru** | |
| 5. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополек» с.Киевка** | **356702, с.Киевка, ул. Октябрьская, 97 а** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **7-44-43** | **Kgart5 ap@yandex.ru** | | **http://ds5apn.ru** | |
| 6. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Ромашка» с.Рагули** | **356713, с.Рагули, ул. Подгорная, 2** | Понедельник – пятница  с 7.30 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **6-73-96** | **Kgart6 ap@yandex.ru** | | **http://ds6apn.ru** | |
| 7. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка» с.Воздвиженское** | **356712, с.Воздвиженское, ул.Октябрьская,87** | Понедельник – пятница  с 7.00 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **6-83-59** | **Kgart7 ap@yandex.ru** | | **http://7-ds.ru** | |
| 8. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» с. Дербетовка** | **356705, с. Дербетовка,**  **ул. Красная,60** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **7-11-92** | **Kgart8 ap@yandex.ru** | | **http://soln8.ru** | |
| 9. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка» с. Вознесеновское** | **356710, с.Вознесеновское,**  **ул. Красная, 15** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 18.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **7-26-46** | **Kgart9 ap@yandex.ru** | | **http://ds9apn.ru** | |
| 10. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Колокольчик»**  **с. Апанасенковское** | **356711**  **с. Апанасенковское,**  **пер.Комсомольский,18** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 18.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **7-34-82** | **Kgart10 ap@yandex.ru** | | **http://ds10apn.ru** | |
| 11. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колосок» с. Дивное** | **356721, с.Дивное, ул. Коминтерна, 45** | Понедельник – пятница  с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **5-18-29**  **4-68-70** | **Kgart11 ap@yandex.ru** | | **http://ds11apn.ru** | |
| 12. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Родничок» с. Дивное** | **356721,**  **с. Дивное, ул. О.Кошевого, 180** | Понедельник - пятница  с 7.30 до 18.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **5-16-30**  **4-67-22** | **Kgart12 ap@yandex.ru** | | **http://ds12apn.ru** | |
| 13. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Малыш» с.Дивное** | **356721,**  **ул. Советская, 32** | Понедельник – пятница  с 7.30 до 17.30 Выходной суббота, воскресенье | **(86555 )**  **5-14-43**  **4-68-48** | **Kgart13 ap@yandex.ru** | **http://ds13apn.ru** | | |
| 14. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Березка» с.Дивное** | **356721, с.Дивное, ул. Чехова, 82** | Понедельник - пятница  с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **5-01-47**  **5-06-83** | **Kgart14 ap@yandex.ru** | **http://ds14apn.ru** | | |
| 15. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Сказка» с.Дивное** | **356721, с.Дивное**  **ул. Кашубы, 51 «б»** | Понедельник – пятница  с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  **5-19-96**  **4-66-23** | **Kgart15 ap@yandex.ru** | **http://divskaska.ru** | | |
| 16. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Улыбка» с.Дивное** | **356721, с.Дивное ул.Советская, 3** | Понедельник - пятница  с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  5-08-07  5-11-48 | **Kgart16 ap@yandex.ru** | **http://ds16apan.ru** | | |
| 17. | **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Тюльпанчик» с.Дивное** | 356721, с.Дивное ул.8 Марта, 58 А | Понедельник - пятница  с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье | **(86555)**  4-55-02 | **Kgart17 ap@yandex.ru** | **http://ds17apn.ru** | | |

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего│административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю уведомления │

└───────────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│о регистрации ребенка в муниципальной│ │ о приостановлении │

│ информационной системе Аверс: │ │или отказе в предоставлении│

│ Web-комплектование │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────┬──────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Комплектование ДОУ, выдача заявителю путевки о предоставлении │

│ места ребенку в ДОУ, зачисление ребенка в МДОУ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Заявление

родителя (законного представителя)

о постановке на учет для зачисления ребенка

Прошу поставить на учет для зачисления в 201\_\_году моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность ребенка: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МДОУ № ( не более трех МДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ. Льготная категория: Внеочередной прием (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первоочередной прием (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании

образовательных учреждений организаций, прошу уведомлять меня по телефону: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) или по электронной почте (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении

персональных данных для формирования банка данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях. Срок действия согласия: период нахождения ребёнка в очереди для поступления в МДОУ. Перечень действий с представляемыми персональными данными:

Сбор. Анализ. Систематизация. Накопление. Хранение. Уточнение (обновление, изменение). Использование для фиксации очерёдности.

Уничтожение за истечением срока необходимого использования.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Руководителю

МДОУ д/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения ребенка)

в МКДОУ д/с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу детей № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сообщаю следующие сведения:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны родителя (законного представителя)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные телефоны родителя (законного представителя)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык, на котором будет осуществляться образование, из числа языков народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

уставом Учреждения; образовательными программами, реализуемыми Учреждением. Согласен на обработку персональных данных родителей

(законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

Личная подпись родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет детей и зачисление

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Журнал учета будущих воспитанников ДОУ на общих основаниях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  очереди | ФИО ребенка | Дата рождения  ребенка | Домашний адрес | Контактный телефон | Наименование  ДОУ | Дата приема  заявления | Личная подпись  родителей | Дата выдачи направ  ления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Журнал учета будущих воспитанников МДОУ, пользующихся льготой

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  очереди | ФИО ребенка | Дата рожде  ния  ребенка | Домаш  ний адрес | Контакт  ный телефон | Наименование  ДОУ | Категория  льгот  ника | Дата приема  заявле  ния | Личная подпись  родителей | Дата выдачи направ  ления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет детей и зачисление

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации ребенка**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в «Журнале учета будущих воспитанников МДОУ на общих основаниях» или «Журнале учета будущих воспитанников МДОУ, пользующихся льготой» «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_\_\_\_г.,

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Услуга предоставляется бесплатно. Приемные дни: Еженедельно, вторник с 09:00 – 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00; четверг с 09:00 – 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Специалист отдела образования,

курирующий вопросы дошкольного

образования ФИО (подпись)

Дата составления и вручения уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Журнал

регистрации выданных путевок на зачисление детей в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  путевки | ФИО ребенка | Возраст ребенка | Наименование ДОУ, куда выдана путевка | Дата выдачи путевки | Личная подпись  родителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

**ПУТЕВКА** №\_\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЮ МДОУ №\_\_\_\_\_**

**села\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется (ФИО ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в возрасте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ села\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования ААМО СК ФИО (подпись)

М.П.

Ответственный специалист ОО ААМО СК ФИО

Дата составления и вручения путевки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник отдела образования

администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Теслицкий