

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 сентября 2019 г. № 1365

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

В соответствии с Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 1812 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Иова Г.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 04 сентября 2019 г. № 1365**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, включающие в себя услуги по воспитанию, обучению и развитию, а также присмотру, уходу и оздоровлению детей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных учреждений Изобильненского городского округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в МДОУ, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru> (далее - администрация).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

Муниципальная услуга предоставляется:

отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел образования);

МДОУ, в отношении которых Отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя;

Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе территориальными обособленными структурными подразделениями МФЦ может осуществляться прием заявлений, информирование Заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений.

Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в МДОУ осуществляет оператор муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» (далее – оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ») по данным, предоставляемым еженедельно руководителями МДОУ или МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- 2) зачисление ребенка в МДОУ;
- 3) отказ в постановке на учет или зачислении ребенка в МДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение и регистрация заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение 15 минут с момента обращения.

Выдача уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для зачисления в МДОУ (переводе ребёнка из одного МДОУ в другое) – в течение 15 минут после регистрации заявления.

Направление детей для зачисления во вновь создаваемые группы МДОУ осуществляется - с 01 июня по 01 августа.

Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.

Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение пяти рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 2.6.2. и заключения с Заявителем Договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ Заявители подают в Отдел образования, или в МДОУ, или в МФЦ заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное МДОУ, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию на территории Ставропольского края;

заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – ТПМПК) или Краевой психолого-медико-педагогической комиссии (далее – КПМПК) с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в МДОУ (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей направленности);

документы, удостоверяющие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края (при наличии), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (далее – уведомление), согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным Изобильненским городским округом Ставропольского края.

Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ Заявитель может подать заявление о постановке на учет ребенка через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, Портал) согласно единой форме, размещенной на Едином портале, Портале.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через Единый портал, Портал, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения МДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье и т.д.).

2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОУ Заявители подают в МДОУ заявление о зачислении ребенка установленной формы, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание 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;

медицинское заключение;

направление Отдела образования, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

направление ТПМПК или КПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей направленности).

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

Для предоставления муниципальной услуги от Заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,

муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основание для приостановления муниципальной услуги:

предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основания для отказа в постановке ребенка на учет в МДОУ:

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для отказа в зачислении ребенка в МДОУ:

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ;

отсутствие свободных мест в МДОУ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.10. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается

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

Нотариальное заверение копий документов осуществляется за счет Заявителя в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Отделе образования и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования, МДОУ и МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги в Отделе образования, МДОУ и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления Заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает Заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела образования, МДОУ или МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема Заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.15.3. Требования к местам проведения личного приема Заявителей

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

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;
своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6
настоящего Регламента, в случае необходимости – с участием Заявителя;
удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке
предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов,
указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой Заявителю информации;
полнота информации по сути заявления Заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Административные действия должностных лиц Отдела образования,
МДОУ в части консультации, приема документов и выдачи результата
предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на базе МФЦ на
основании подписанного соглашения между администраций Изобильненского
городского округа Ставропольского края и государственным казенным
учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском
крае».

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в
электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» на официальном сайте администрации, а также на Портале.

2.17.3. В части подачи заявления муниципальная услуга может
предоставляться через Единый портал, Портал.

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»

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя
выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование Заявителя по вопросу
предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для
зачисления в МДОУ и документов у Заявителя, выдача уведомления;

3) проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги и
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) комплектование МДОУ;

5) доукомплектование МДОУ в текущем учебном году;

6) зачисление в МДОУ.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения Заявителя:

в Отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

2) письменного обращения Заявителя путем направления почтовых отправлений:

в Отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

3) обращения по телефонам:

Отдела образования: (86545) 2-43-67, (86545) 2-44-36;

МФЦ: (86545) 2-86-13, (86545) 2-85-14;

4) обращения в форме электронного документа с использованием:
электронной почты Отдела образования izobil_rono@stavminobr.ru;

Единого портала www.gosuslugi.ru;

Портала www.26gosuslugi.ru;

официального портала администрации <http://www.izobadmin.ru>;

официального сайта Отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru>.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

3.2.1.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Отдела образования, МДОУ, МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды Отдела образования, МДОУ, в том числе МФЦ оборудуются в доступном для получения информации помещении, располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов. На информационных стендах и официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес и адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» Отдела образования, МДОУ;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения муниципальной услуги в МДОУ;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

настоящий Регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

3.2.1.2. Устное индивидуальное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, работниками МДОУ при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на устное обращение с согласия Заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника Заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) Заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

3.2.1.3. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Отдела образования, руководителя МДОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование Отдела образования или МДОУ, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) Заявителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути обращения;
личную подпись Заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется Заявителю в течение 10 календарных дней со дня его регистрации в Отделе образования, МДОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае Заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Отдела образования, МДОУ в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Отдела образования, руководителем МДОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае Заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования, МДОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у Заявителя, выдача уведомления

3.2.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в Отделе образования, МДОУ, или в МФЦ.

Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Основанием для начала процедуры является прием от Заявителя специалистом Отдела образования, МДОУ, или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае представления документов представителем Заявителя, специалисту Отдела образования, МДОУ, или МФЦ необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Отдела образования, МДОУ, или МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного

лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

3.2.2.2. Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал, Портал осуществляются в течение всего года.

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в МДОУ через Единый Портал, Портал.

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Портал 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 фактического проживания (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 МДОУ;

наличие заключения ТПМПК или КПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей направленности);

потребность ребенка по состоянию здоровья;

три желаемых МДОУ;

желаемая дата зачисления ребенка в МДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При оформлении заявления (приложение 2) обязательное заполнение полей на получение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в МДОУ, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь 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 МДОУ.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого МДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению Заявителя. Заявления на замену

желаемого МДОУ, 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.

Специалист Отдела образования и оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» имеют право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (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.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ через Единый портал, Портал.

3.2.3. Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема специалист Отдела образования, МДОУ, или МФЦ производит проверку представленного Заявителем заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалист Отдела образования, МДОУ, или МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Комплектование МДОУ

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

Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом Отдела образования.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОУ на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители МДОУ представляют в Комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Ежегодно в срок до 01 июня текущего года оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» формирует из числа очередников предварительные списки детей, подлежащих приему в МДОУ в новом учебном году и передает их в Комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию выдает направления в МДОУ в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре и правом родителей на внеочередной и первоочередной прием в МДОУ.

Секретарем Комиссии по комплектованию оформляются направления в МДОУ (приложение 5). Направление выдается руководителю МДОУ или Заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МДОУ.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в МДОУ по форме, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в МДОУ, статус «Направлен в ДОО» и информирует Руководителя МДОУ о направлении ребенка в МДОУ.

Руководитель МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОУ посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

Заявитель в течение пяти дней после получения направления обязан явиться в МДОУ для зачисления ребенка.

Руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (приложение 4) ребенка в МДОУ в журнале учета движения воспитанников в МДОУ, предоставляет в срок до 31 августа текущего года оператору МКУ ИГОСК «ЦООУ» уточненный список детей, подлежащих приему в МДОУ в новом учебном году, для присвоения заявлению в электронном реестре статуса «Зачислен в ДОО».

Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра.

Отказ родителя от направления в предложенное МДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в МДОУ или Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если Заявителя не удовлетворяет МДОУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования МДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное МДОУ в текущем учебном году.

В случае неявки Заявителя в МДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» присваивает заявлению статус «Не явился».

Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

В случае смены места жительства в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одного МДОУ в другое.

Заявление на перевод ребенка из одного МДОУ в другое подается в Отдел образования.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании МДОУ заявления на перевод ребенка из одного МДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной

возрастной категории разных МДОУ. Заявления на обмен подаются в Отдел образования.

3.2.5. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МДОУ в течение учебного года.

При наличии свободных мест в группах, руководитель МДОУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в МДОУ, информируя о соответствующих изменениях оператора МКУ ИГОСК «ЦООУ».

На основании уведомления об изменениях оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОУ оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МДОУ (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОУ).

Оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» еженедельно формирует списки для зачисления детей в МДОУ и передает руководителю МДОУ. Руководитель МДОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОУ.

В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в МДОУ или Отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МДОУ.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МДОУ.

В случае если Заявитель желает остаться в очереди, оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОУ, изменение основной и дополнительных МДОУ и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОУ (приложение 5).

3.2.6. Зачисление в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является получение направлений для зачисления в МДОУ.

В течение 3 рабочих дней после получения направлений руководитель МДОУ информирует заявителей о зачислении детей в МДОУ.

Для зачисления ребенка в МДОУ заявителю лично необходимо в течение пяти рабочих дней представить необходимые документы для зачисления в МДОУ и поступить в МДОУ до 01 сентября текущего года.

Если в течение установленного срока Заявитель не представил необходимые документы в МДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в МДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению Заявителя в МДОУ, Заявителю необходимо сообщить в МДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в МДОУ. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в МДОУ в срок до 01 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным

представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в МДОУ.

На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя МДОУ о зачислении ребенка в ДОО (приложение 4).

Руководитель МДОУ:

регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в МДОУ;

разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в МДОУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При зачислении ребенка в МДОУ между Заявителем и МДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в МДОУ. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Если состояние здоровья ребенка препятствует посещению МДОУ (в соответствии с медицинским заключением), Заявителю отказываются в зачислении в данное МДОУ.

С 01 июня по 31 августа текущего года руководитель МДОУ зачисляет детей в МДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает распорядительный акт о комплектовании групп МДОУ детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

3.3. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа Заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальных сайтах Отдела образования, МДОУ, на Едином портале, Портале);

обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальных сайтах Отдела образования, МДОУ, на Едином портале, Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала, Портала);

обеспечение при направлении Заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления Заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Отдел образования, или в МДОУ;

обеспечение с использованием информационно - телекоммуникационных технологий (Единого портала, Портала) возможности получения Заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения Заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала, Портала), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Отдела образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и Заявителями.

3.3.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования, в МДОУ, в МФЦ.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, Заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, Заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, наименование МДОУ.

Далее Заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в МДОУ.

После получения, обработки и регистрации заявления, на адрес электронной почты Заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ Заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес Заявителя или, по желанию Заявителя или в случае необходимости, получен им лично в МДОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела

образования и МФЦ осуществляется начальником Отдела образования и руководителем МФЦ, соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной информации по телефону в Отделе образования.

Отдел образования и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела образования и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Отдела образования и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Отдела образования и МФЦ, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования;
- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти (при осуществлении Отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, Портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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.

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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 Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника Отдела образования, 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 начальника Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие Отдела образования и его должностного лица, муниципального служащего 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 руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) лично:

в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в Отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений:

в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в Отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

3) в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

официального сайта Отдела образования в сети «Интернет» (<http://izobr.ucoz.ru/>);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты Отдела образования (izobil_rono@stavminobr.ru)

электронной почты МФЦ (mfc.izob@yandex.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
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 (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае подачи Заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, Отдела образования или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, Отделом образования или МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, Отдела образования, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная Заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, 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 исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, Отдел образования, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами

Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации, Отдела образования или МФЦ, муниципального служащего администрации, Отдела образования последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

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

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

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

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА
В МДОУ**

Начальнику отдела образования АИГО СК

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в:

1. _____
(наименование МДОУ, являющегося основным для заявителя)

2. _____

_____ (наименования МДОУ, являющегося дополнительным для заявителя)

3. _____

_____ (наименования МДОУ, являющегося дополнительным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

_____ (адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20____ г.

_____ (месяц)

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОУ в более поздний срок.

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении Отдела образования и МДОУ, прошу уведомлять меня по телефону: (_____) или по электронной почте (_____). В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях _____ ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В МДОУ**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	постановления Правительства РФ: от 31 мая 2000 г. № 424"О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", от 09 февраля 2004 г. № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных	приказ Министра обороны РФ от 26 января 2000 г. № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-

	обязанностей	и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1	удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ (не позднее месячного срока с момента обращения)			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ (в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников)			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 г. № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)

13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно - исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	справка с места работы (службы)
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей)	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной	справка, выдаваемая федеральными государственными

	которых является инвалидом	поддержки инвалидов"	и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	удостоверение, свидетельства о рождении детей

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
В МДОУ**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в журнале учета очередности на зачисление детей в:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

(наименование МДОУ)

«___» _____ года, регистрационный номер заявления о постановке на учет в электронном виде _____.

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

Стоимость услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном районе (городском округе) Ставропольского края _____.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____

Оператор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления «___» _____ 20___ г.

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад №_ ИГОСК

_____ (Ф.И.О.)

от _____
паспорт _____ выдан _____
(когда, кем)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), (Ф.И.О.) _____ года рождения, место рождения: _____, проживающего по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано (когда, кем) _____;

копия свидетельства о регистрации (Ф.И.О. ребенка) _____ по месту жительства на закрепленной территории, _____ выдано (когда, кем) _____;

_____ медицинское заключение, выдано (когда, кем) _____;

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся М_ДОУ «Детский сад №__» ИГОСК, ознакомлен(а).

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

Даю согласие МДОУ «Детский сад №__» ИГОСК, зарегистрированному по адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Ф.И.О.) _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МДОУ

Направление (путевка)
№ _____ от _____ года

На основании заявления № _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, направляется для приёма в

_____ (наименование МДОУ)
возрастная группа _____

Срок приёма ребёнка в МДОУ _____

Подпись лица, выдавшего путёвку _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись родителя (законного представителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Направление (путевку) в течение двух недель необходимо сдать руководителю МДОУ. Направления (путевки), которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данном МДОУ считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности.

Приложение 6

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И
ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ
РЕБЕНКА В МДОУ**

регистрационный номер заявления	дата постановки на учет и выдачи сертификата	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	адрес проживания	данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Ф.И.О. заявителя	контактный телефон	наличие льготы	год поступления ребенка в МДОУ	выбранные МДОУ	подпись заявителя
---------------------------------	--	----------------	---------------	------------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	----------------	-------------------

Приложение 7

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В МДОУ

№ п/п	Дата выдачи направлени я	Номер направления в МДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№ МДОУ, куда выдано направление

Приложение 8

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 04 сентября 2019 г. № 1365**

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В
ПРЕДЛОЖЕННОЕ МДОУ**

Начальнику отдела образования АИГО СК

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в МДОУ _____,
(наименование образовательного учреждения)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____ Подпись _____