

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09 февраля 2021 г. № 158

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» И «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

В соответствии с Федеральным 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 прилагаемые административные регламенты предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг:

1.1. «Зачисление в образовательное учреждение».

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органа местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Якунину Е.Н.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 09 февраля 2021 г. № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные образовательные организации).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты и официальном сайте муниципальных образовательных организаций, предоставляющей муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Курирующий орган – отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

Отдел образования расположен по адресу: 356140 Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, д. 65.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: 8(86545) 2-43-67.

Адрес электронной почты: <http://iz-obr.ucoz.ru>.

Адрес официального Интернет-сайта отдела образования: <http://iz-obr.ucoz.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, на официальном сайте отдела образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично и/или по телефону в муниципальную образовательную организацию;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной образовательной организации;

3) посредством направления письменных обращений в муниципальную образовательную организацию по факсу;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в Единый портал, региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.3.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами муниципальной образовательной организации лично и по телефону.

1.3.7. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в муниципальную образовательную организацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации:

полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

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

адреса электронной почты муниципальной образовательной организации;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы - муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Изобильненского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

приказ директора муниципальной образовательной организации о зачислении;

мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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 Изобильненского городского округа, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

2.4.1. Для зачисления в 1, (1 дополнительный) – 9, 11 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Прием заявлений о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию осуществляется в соответствии с Правилами приема, закрепленными локальными актами муниципальной образовательной организации.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

1) при зачислении в 1 класс директор общеобразовательной организации издает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию детей, которые имеют право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при направлении в отдел образования ходатайства о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из отдела образования разрешения о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в муниципальную общеобразовательную организацию;

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации директор издает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до трех дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

2.4.4. Возможность обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными Изобильненского городского округа не предусмотрена.

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

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 1993);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июля 2002 года № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04 февраля 2013, № 5, ст. 377);

Концепция развития дополнительного образования детей в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 г. № 1726-р;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 8279, 07.10.2020);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 8259, 14 сентября 2020 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 6381, 16 мая 2014 г.);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 27 сентября 2010 г. № 382-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление в электронной форме первоочередных государственных, муниципальных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых в электронной форме государственными и муниципальными учреждениями Ставропольского края»;

постановление Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа 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.

2.6.1. Зачисление в муниципальную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление о зачислении).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о зачислении (приложение 3 к настоящему административному регламенту) размещается:

на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, на Едином портале и региональном портале.

2.6.2. Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются следующие документы:

1) для зачисления в 1 класс:

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2) для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другой общеобразовательной организации:

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

3) для зачисления в 10 класс:

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);

аттестат об основном общем образовании;

4) дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

5) для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования:

медицинская справка врача об отсутствии у ребенка (обучающегося) противопоказаний к получению данной услуги в случаях, установленных нормативными правовыми актами муниципальной организации дополнительного образования;

копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка.

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя).

2.6.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.6.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации – без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.6. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

1) лично в муниципальную образовательную организацию;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу муниципальной образовательной организации;

3) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в Единый портал, региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Изобильненского муниципального района 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.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которое заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Нет.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в муниципальной образовательной организации;

на официальном сайте муниципальной образовательной организации, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

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

2.15.1. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

2.15.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. В помещениях муниципальной образовательной организации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении муниципальной услуги, в том числе информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте муниципальной образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальной образовательной организации;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в сети Интернет.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. 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.

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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2-х раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении – не более 15 минут.

2.16.4. Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

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

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

2.17.2. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы предоставляются в любом из форматов *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf; подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляющих при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;

3) издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся муниципальной образовательной организации;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

5) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю документ (уведомление), заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации направляет ходатайство в отдел образования и следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) родителя (законного представителя);

копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

копию документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме предоставляемой учреждением здравоохранения);

заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации о готовности ребенка к обучению.

На основании данных документов отдел образования вправе дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и предоставленных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и предоставленных документов составляет 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адрес отдела образования, в который заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую муниципальную образовательную организацию обращается в отдел образования. Фиксация перевода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусмотрена.

Дополнительными основаниями для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте муниципальной образовательной организации.

3.2.3. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

Подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и представленных документов.

Подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации – в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в муниципальной образовательной организации – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации;

информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказа о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почте, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в муниципальную образовательную организацию, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Муниципальная образовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявление о зачислении и документы, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.1 - 3.2.3 настоящего административного регламента.

Проверка действительности электронной подписи осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за электронный документооборот.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и

результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица муниципальной общеобразовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации в способ, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением федерального и краевого законодательства посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдел образования. Периодичность осуществления планового контроля составляет один раз в три года.

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

4.2.2. Для проведения плановой и внеплановой проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдел образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.2.4. В любое время с момента регистрации документов в отделе образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.2.5. Должностные лица муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. Персональная ответственность муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.2.8. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью муниципальной образовательной организацией при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3. административного регламента.

4.2.9. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

- соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
- сохранность документов заявителя;
- соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации и отдел образования

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые должностным лицом муниципальной образовательной организации и отдел образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. Органы исполнительной власти Изобильненского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципальной образовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие), специалистов муниципальной образовательной организации;

в отдел образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя муниципальной образовательной организации, должностных лиц отдела образования;

Главе Изобильненского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника отдела образования.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа;
- 7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Заявитель может подать жалобу:

- 1) в письменной форме:

лично или через представителя (при наличии у него документов, указанных в пункте 5.7. настоящего административного регламента);

путем направления почтовых отправлений;

- 2) при личном приеме (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- 3) в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала (в личные кабинеты пользователей), электронной почты органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.6, 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- 4) по телефону:

в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

в отдел образования 8(86545) 2-43-67.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации или отдела образования, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного

лица, чьи действия обжалуются, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 5.5 настоящего административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.8. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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.

5.9. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.9.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в муниципальную образовательную организацию, ответственную за предоставление услуги, и отдел образования;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в муниципальную образовательную организацию, ответственную за предоставление услуги, и отдел образования;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта муниципальной образовательной организации, ответственной за предоставление услуги, и отдел образования в сети «Интернет»;

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).

5.9.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.9.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.9.4. 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 пунктами 5.6 и 5.7. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.11. При поступлении жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы или электронный почтовый адрес органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.12. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо);

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в

письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины;

в случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба, не входит в компетенцию рассмотрения органа, в чей адрес поступила жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

5.14. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, отдел образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Изобильненского городского округа.

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

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым подпункта 3 пункта 5.5. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя, направленном в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.17. 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.

5.18. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале.

Должностные лица осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, 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
«Зачисление в образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края
от 09 февраля 2021 г. № 158

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ГРАФИК РАБОТЫ, АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА,
ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

| № | Полное наименование образовательного учреждения | Фактический адрес | График работы | Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны |
|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 11 | понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье | www.izoschool1.ru izoschool1@mail.ru (886545) 2-49-38, (886545) 2-26-90 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Промышленная, 92 | понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s269.edusite.ru shkola2iz@mail.ru (886545) 2-28-90 |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Школьная, 1 | понедельник - суббота с 07:30 до 19:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s270.edusite.ru scool3900@yandex.ru (886545) 2-29-08 |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68 | понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s271.edusite.ru/ mousosh4-4@mail.ru (886545) 6-62-99 |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Рождественская, ул. Ленина, 148 | понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье | http://schfive.edusite.ru rozhdschool5@yandex.ru (886545) 7-15-84 |
| 6 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1 | понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье | 26207s273.edusite.ru peredovoi6school@yandex.ru (886545) 3-61-42 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356146, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Пролетарская, 88 | понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье | http://school7-izob.ru school7-izob@yandex.ru (886545) 2-48-67, (886545) 2-51-36 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16 | понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье | http://tschool8.my1.ru tschool8@yandex.ru (886545) 6-11-34 |
| 9 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31 | понедельник - суббота с 08:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье | http://mkousosh9p.edusite.ru/p1aa1.html mousosh9sp@yandex.ru (886545) 7-77-45 |
| 10 | Муниципальное бюджетное | 356106, | понедельник - | http://shkola-10.edusite.ru/index.html |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. Комарова, 2 | суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье | shkola_10@inbox.ru (886545) 6-45-85 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7 | понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье | http://sh11rz.ru ryzdschool11@yandex.ru (886545) 7-53-76 |
| 12 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Баклановская, ул. Красная, 131 | понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье | http://bakschool12.ucoz.ru bakschool12@yandex.ru (886545) 7-81-23 |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Каменнобродская, ул. Ленина, 31 | понедельник - суббота с 07:00 до 17:30 выходные дни - воскресенье | http://schoola-13kamen.ucoz.ru skamennobrodka@yandex.ru (886545) 6-22-92 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Г.Т. Мещерякова» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Пролетарская, 114 | понедельник - суббота с 07:00 до 19:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s281.edusite.ru/ novotroitskaya14@mail.ru (886545) 4-41-71 |
| 15 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Староизобильная, ул. Мира, 69 | понедельник - суббота с 07:00 до 18:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s282.edusite.ru starik.scool15@yandex.ru (886545) 4-51-17 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4 | понедельник - суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s283.edusite.ru soln16shkola@mail.ru (886545) 3-52-15, (886545) 3-57-96 |
| 17 | Муниципальное бюджетное | 356126, | понедельник - | http://26207s284.edusite.ru |

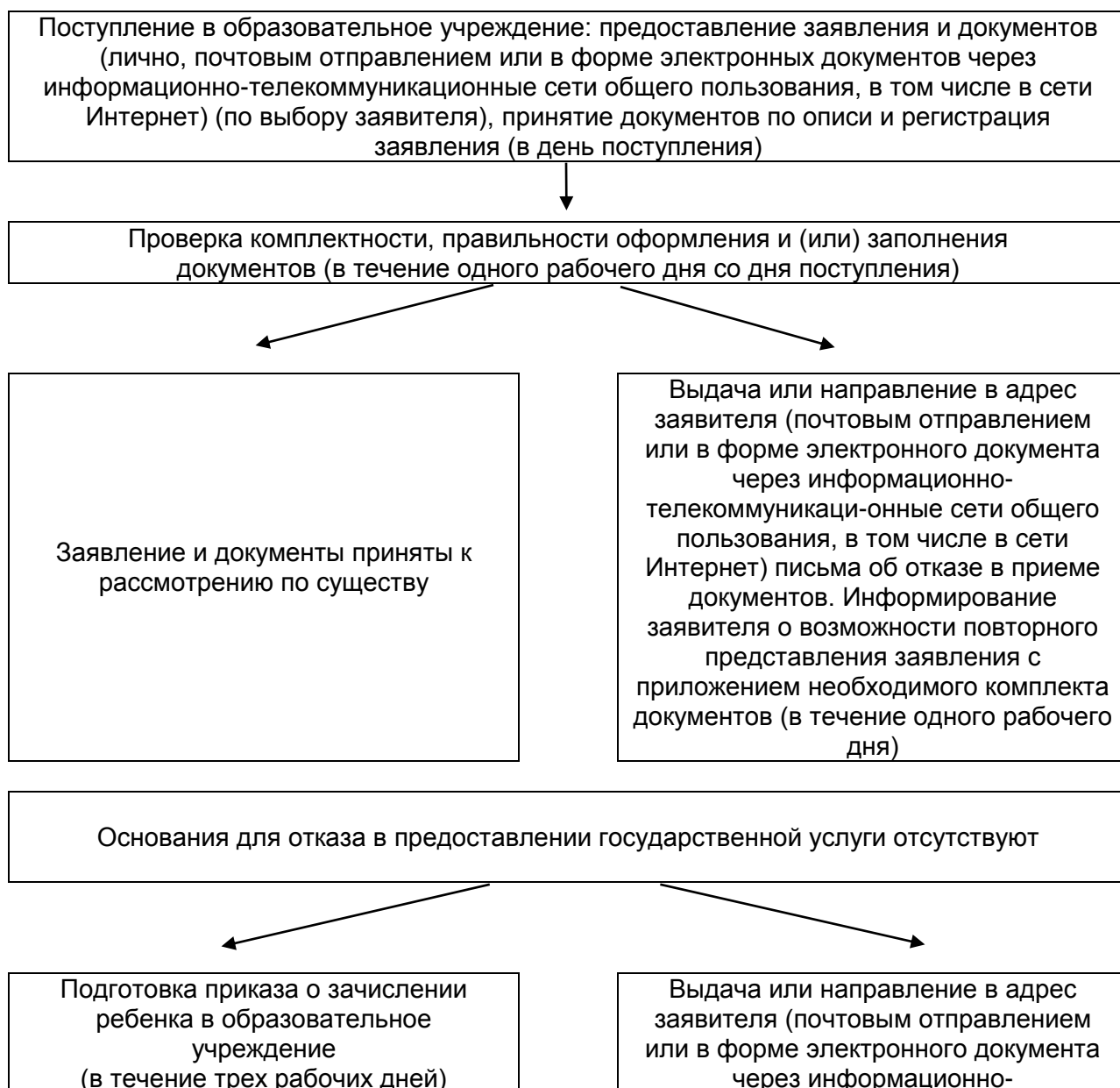
| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6 | суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье | solnech-school17@yandex.ru (886545) 4-30-11, (886545) 3-52-80 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356145, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Бонивура, 1 | понедельник - суббота с 07:00 до 21:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s285.edusite.ru/ izobilny_soh18@mail.ru (886545) 2-31-86, (886545) 2-29-58 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Доватора, 388 | понедельник - суббота с 07:30 до 21:00 выходные дни - воскресенье | http://26207s286.edusite.ru/p1aa1.html gimnazia19@bk.ru (886545) 4-23-58, (886545) 4-25-65 |
| 20 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20 | понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье | http://sosh202011v.ucoz.ru/ sosh202007@yandex.ru (886545) 6-59-22 |
| 21 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141 | понедельник - суббота с 07:30 до 17:30 выходные дни - воскресенье | http://school21sporny.edusite.ru/ school21sporny@yandex.ru (886545) 5-01-81 |
| 22 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356101, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Мещерякова, 120 | понедельник - суббота с 07:00 до 17:00 выходные дни - воскресенье | http://nsportal.ru/site/mkou-oosh-no-22-st-novotroitskoy oosh22@yandex.ru (886545) 4-41-85 |
| 23 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Филимоновская, ул. Пушкина, 7 | понедельник - суббота с 07:30 до 19:30 выходные дни - воскресенье | http://chkola-24new1.ucoz.ru/ CHKOLA-242007@yandex.ru (886545) 7-26-12 |
| 24 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр | 356140, Ставропольский край, Изобильненский | понедельник - пятница | http://cvrizob.ru/ cvrizob@mail.ru |

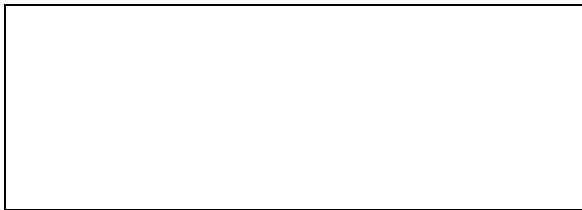
| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | внешкольной работы» Изобильненского городского округа Ставропольского края | район, г. Изобильный, ул. Ленина, 2 | с 08:00 до 17:00 выходные дни - суббота, воскресенье | (886545) 2-27-89 |
| 25 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского технического творчества» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356141 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Южная, 99, ул. Доватора, 388 | понедельник – пятница с 09:30 до 18:00 выходные дни - суббота, воскресенье | http://www.izobil-cdt.ru/ izobil-cdtt@yandex.ru , (886545) 4-24-77 |
| 26 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 2 | понедельник – суббота с 08:00 до 20:00 выходные дни - воскресенье | http://izob-dussh.ucoz.ru izob-dussh@mail.ru (886545) 2-31-16 |

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 09 февраля 2021 г. № 158**

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Выдача или направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникацион-ные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) выписки из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение двух рабочих дней)

телекоммуникацион-ные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) мотивированного отказа в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение трех рабочих дней)

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 09 февраля 2021 г. № 158**

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЕ),
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20__ г.

ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

Директору _____
наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
зарегистрированного по адресу

проживающей(его) по адресу:

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО ребенка полностью

« _____ » _____ 20__ года рождения, зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу: _____,

в _____ класс _____

наименование образовательной организации

в(о) внеочередном порядке, в первоочередном порядке, в порядке
преимущественного права (нужное подчеркнуть).

Уведомляю о потребности моего ребенка _____

в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на
обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе

наименование образовательной организации

| | | |
|------------------------------------|---------|-----|
| « » 20 г. | | |
| | подпись | ФИО |

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

ФИО ребенка

обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____,

наименование образовательной организации

Ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

ФИО ребенка

при оказании муниципальной услуги.

| | | |
|------------------------------------|---------|-----|
| « » 20 г. | | |
| | подпись | ФИО |

Приложения к заявлению:

1) копия паспорта _____ на 3 л. в 1 экз.;

ФИО заявителя

2) копия свидетельства о рождении _____ на 1 л. в 1 экз.;

ФИО ребенка

3) копия свидетельства о регистрации _____

ФИО ребенка

по месту жительства на 1 л. в 1 экз.;

4) справка с места работы _____

ФИО заявителя

на 1 л. в 1 экз.;

5) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении _____, на 1 л. в 1 экз.

ФИО ребенка

| | | |
|------------------------------------|---------|-----|
| « » 20 г. | | |
| | подпись | ФИО |

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 09 февраля 2021 г. № 158**

**БЛАНК О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемой для предоставления услуги**

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении

указать ФИО ребенка (последнее при наличии)
и прилагаемых к нему документов « ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

Настоящим подтверждается, что от _____
(ФИО заявителя)

(паспортные данные заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|-------|---|------------------------|-------------------------|
| | Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» | | |
| | Копия документа, удостоверяющая личность заявителя | | |
| | Копия свидетельства о рождении ребенка | | |
| | | | |
| | | | |

Документы согласно перечню принял (а): _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательное учреждение направляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

Контактные телефоны для получения информации _____

Расписку получил (а): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 09 февраля 2021 г. № 158**

**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 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 соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – региональная информационная система).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в направлении в МДОУ;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (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 органа местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru> (далее - администрация), на Едином портале, региональном портале.

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);

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОУ; смена желаемого МДОУ;

комплектование МДОУ;
доукомплектование МДОУ;
направление в МДОУ;
зачисление (прием) в МДОУ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОУ.

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

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

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

Направление детей для зачисления (приема) 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 (прием) детей в МДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) заявления о приеме в МДОУ и необходимых для приема документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 и заключения с Заявителем Договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

В случае неявки Заявителя в МДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОУ», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается.

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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах Отдела образования, МДОУ, Едином портале, региональном портале.

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. Направление и зачисление (прием) в МДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МДОУ представляется в Отдел образования на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и (или) в электронной форме через Единый портал, региональный портал.

Заявление о зачислении (приеме) представляется в МДОУ на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и (или) в электронной форме через Единый портал, региональный портал.

В заявлении для направления и (или) зачисления (приема) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных

категорий граждан и их семей (при необходимости) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для направления и/или зачисления (приема) в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.3. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для зачисления (приема) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

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».

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

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

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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);

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

2.8.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, не поддаются прочтению;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления об отказе от направления в предложенное МДОУ;

неявка родителей (законных представителей) в МДОУ в течение трех дней после получения уведомления о выдаче направления в МДОУ, для заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

отсутствие свободных мест.

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.

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

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

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 документов для получения 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 инвалидных 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 выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему, с использованием электронной почты МДОУ);

минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность Заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МДОУ, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы;

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:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Отдела образования, Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему:

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

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

2.17.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональной информационной системе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале, в региональной информационной системе Заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на Едином портале, на региональном портале, в региональной информационной системе, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе или на официальном сайте Отдела образования к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

2.17.4. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в Отдел образования:

лично или через представителя при посещении Отдела образования;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала, региональной информационной системы;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ;

смена желаемого МДОУ;

комплектование МДОУ;

доукомплектование МДОУ в текущем учебном году;

направление в МДОУ;

зачисление (прием) в МДОУ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о предоставлении 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.

3.3.1.1. 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 листков. 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.

3.3.1.2. 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.

3.3.1.3. 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.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ.

3.3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для направления ребенка в МДОУ осуществляется в Отделе образования, МДОУ, или в МФЦ в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Основанием для начала процедуры является прием от Заявителя специалистом Отдела образования, МДОУ, или МФЦ заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту 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 направления в МДОУ в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал или региональную информационную систему.

3.3.2.2. 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 для направления 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, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

наличие заключения ТПМПК или ЦПМПК для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

три желаемых МДОУ;

желаемая дата направления ребенка в МДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня оператор муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» (далее – МКУ ИГОСК «ЦООУ») присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на 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 очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.3. Смена желаемого МДОУ

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем Заявителя заявления о смене желаемого 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 2.6.1 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.

3.3.3.2. 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.

3.3.4. Комплектование МДОУ

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МДОУ на новый учебный год.

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

3.3.4.3. В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист Отдела образования 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.

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

3.3.4.5. Секретарь Комиссии по комплектованию оформляет направления в МДОУ согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений в МДОУ по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.3.4.6. Оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в МДОУ, статус «Направлен в ДОО».

3.3.4.7. Комиссия по комплектованию выдает направления Руководителю МДОУ в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

3.3.4.8. Руководитель МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОУ одним из способов информирования указанных в заявлении и разъясняет Заявителю порядок приема детей в МДОУ.

3.3.4.9. Заявитель в течение трех рабочих дней после получения направления обязан явиться в МДОУ для зачисления (приема) ребенка.

3.3.5. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

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

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

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

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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).

3.3.5.5. 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.

3.3.5.6. 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.

3.3.5.7. 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.).

3.3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления (приема) в МДОУ согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Зачисление (прием) в МДОУ

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично Заявителем либо представителем Заявителя заявления по форме, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту в течение трех дней после получения направления для зачисления (приема) ребенка.

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

3.3.6.3. Зачисление (прием) детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ на основании документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

При зачислении (приеме) ребенка в МДОУ между Заявителем и МДОУ заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - 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.

3.3.6.4. 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.

3.3.6.5. В случае смены места жительства Заявителя в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одного МДОУ в другой. Заявление на перевод ребенка из одной МДОУ в другой подается Заявителем в Отдел образования.

3.3.6.6. По заявлениям Заявителей допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОУ. Заявления на обмен подаются в Отдел образования.

3.3.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления об отказе от направления в предложенное МДОУ;

неявка родителей (законных представителей) в МДОУ в течение трех дней после получения уведомления о выдаче направления в МДОУ, для заключения Договора;

отсутствие свободных мест.

3.3.8.1. 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 МДОУ».

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, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

3.3.8.2. В случае неявки Заявителя в МДОУ в течение трех дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОУ» и получения уведомления о направлении в МДОУ, оператор МКУ ИГОСК «ЦООУ» присваивает заявлению статус «Отказано в услуге».

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.

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

3.4. 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), регионального портала, региональной информационной системы, если это не запрещено федеральным законом

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа Заявителей к сведениям о муниципальной 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.

3.4.2. 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 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 могут рассматриваться 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 могут включаться 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.

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть 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);

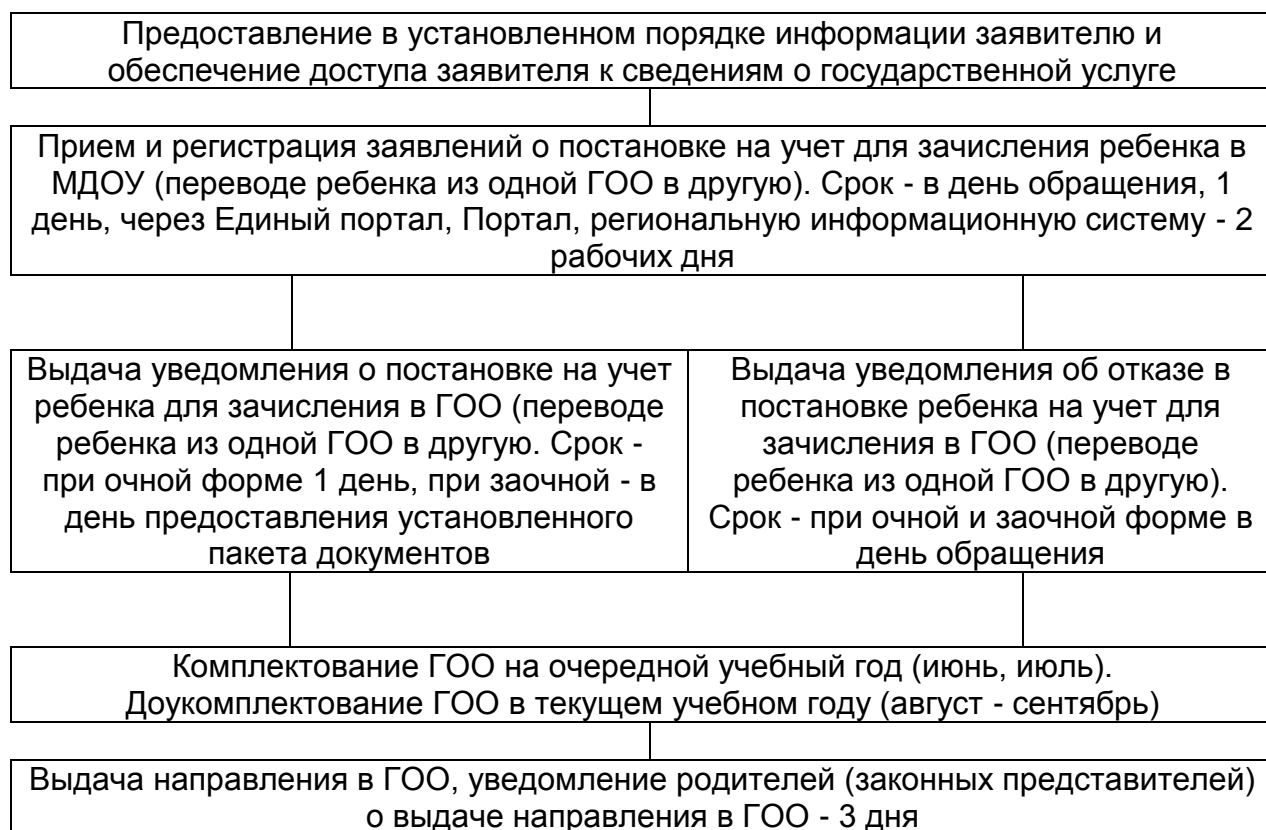
информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет»,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

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 09 февраля 2021 г. № 158**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ
САДЫ)»**



| | |
|--|--|
| | |
| Прием и регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в ГОО | |
| Заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной | |
| Издание приказа о зачислении ребенка в ГОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной | |

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 09 февраля 2021 г. № 158**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Начальнику отдела образования
ИГО СК

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка (Ф.И.О.) _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: _____

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. родителя (законных представителей) ребенка _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____;

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____;

в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нуждается /не нуждается (нужное подчеркнуть);

направленность дошкольной группы _____;

режим пребывания ребенка _____;

желаемая дата приема на обучение _____.

выдать путевку в _____ 20____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

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.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края на обработку моих и 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 действующему законодательству 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 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 09 февраля 2021 г. № 158

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА
ЗАЧИСЛЕНИЕ В МДОУ

| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ | | | |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими 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 Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военным служащим, 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 военным служащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 обязанностей | приказ Министра обороны Российской Федерации 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 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 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| 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 г. № 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 года № 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, | справка с места работы (службы) |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | 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» | |
| 19. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | справка, выдаваемая федеральными государственными 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 |
| 21. | Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры | часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | справка с образовательной организации |

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 09 февраля 2021 г. № 158**

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 трех дней 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 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 09 февраля 2021 г. № 158**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В МДОУ**

| № пп | Дата выдачи направлен ия | Номер направлен ия в МДОУ | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | № МДОУ, куда выдано направлен ие |
|---------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------|--|
| | | | | | |

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 09 февраля 2021 г. № 158**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПРИЕМЕ) В МДОУ

Заведующему МДОУ
«Детский сад № ____» ИГОСК

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя)
проживающей по адресу: _____

_____ контактный телефон: _____

_____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О.) _____

_____ дата рождения _____

_____ реквизиты свидетельства о рождении _____

_____ проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ адрес электронной почты: _____

_____ Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____;

_____ в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нуждается /не нуждается (нужное подчеркнуть);

_____ направленность дошкольной группы _____;

_____ режим пребывания ребенка _____;

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) _____

_____;
документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____

(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 МДОУ «Детский сад № __» ИГОСК, ознакомлен(а).

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ «Детский сад № __» ИГОСК, зарегистрированному по адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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 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 09 февраля 2021 г. № 158**

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

Начальнику отдела образования
АИМР 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 _____

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 09 февраля 2021 г. № 158**

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА ОТКАЗ ОТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начальнику отдела образования
АИМР СК

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в МДОУ _____,
(наименование образовательного учреждения)

из числа очередников на устройство в МДОУ _____
(наименование образовательного учреждения)

Дата _____ Подпись _____