

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2023 года

№ 441

с.Левокумское

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 04 февраля 2021 года № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края:

от 04 мая 2021 года № 561 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 30 августа 2021 года №1039 «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 04 мая 2021 года № 561».

3. Отделу по информационным технологиям администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (Сусоев Ф.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Безус Г.П.

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

Исполняющий обязанности главы
Левокумского муниципального
округа Ставропольского края

Н.А.Бегишева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Левокумского муниципального
округа Ставропольского края
от 16 мая 2023 года № 441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Левокумского района Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его представитель, иное доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Услугу предоставляет отдел образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования) и муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКДОУ).

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

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещены на информационных стендах и на официальном сайте отдела образования (<http://роно-левокумский.рф>), на официальных сайтах МКДОУ, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) (<http://levokumskoe.umfc26.ru/site/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Отдел образования расположен по адресу:
Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Карла Маркса, дом 174.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, д. 39.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 30 мин. до 16 час.00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра

приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справочный телефон отдела образования: (86543) 3-20-71;

телефон Многофункционального центра (86543) 3-16-37.

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

адрес официального сайта отдела образования:

[http://роно-левокумский.рф/;](http://роно-левокумский.рф/)

адрес официального сайта Многофункционального центра:

[http://levokumskoe.umfc26.ru/site/.](http://levokumskoe.umfc26.ru/site/)

Адрес электронной почты отдела образования:

levokum_rono@stavminobr.ru

адрес электронной почты Многофункционального центра:

[lev_mfc@mail.ru.](mailto:lev_mfc@mail.ru)

Адреса МКДОУ, режим работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителю по вопросам предоставления услуги осуществляется отделом образования, МКДОУ и Многофункциональным центром:

в устной форме лично или по телефону к специалистам организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

в письменном обращении заявителя;

на сайтах МКДОУ;

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

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

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

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в здании отдела образования, МКДОУ и Многофункционального центра.

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

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения услуги;

перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в МКДОУ (приведен в приложении 10 к настоящему административному регламенту);

перечень МКДОУ, с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

о сроках предоставления услуги;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

текст настоящего административного регламента с приложениями;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

На официальном сайте Администрации www.adminlmr.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Услугу осуществляет отдел образования и МКДОУ.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом Совета Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сертификата о включении ребенка в список очередности на получение места в МКДОУ;

- зачисление ребенка в МКДОУ либо отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней с даты регистрации документов в органе, предоставляющем услугу.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, на Региональном портале и в Региональном реестре.

Порядок формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Левокумском муниципальном округе Ставропольского края (далее - РИС ДДО), в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из РИС ДДО, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 13 ноября 2020 года № 614-п «О некоторых мерах по реализации статьи 5 Закона Ставропольского края «Об образовании»», письмом Министерства образования Ставропольского края от 14 декабря 2020 года № 02-22/15299 «О работе в РИС ДДО», настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя, либо документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (в случае обращения опекуна ребенка – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; при обращении приемных родителей ребенка – договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

в) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории:

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

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по

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

г) свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя предъявляется доверенность);

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МКДОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МКДОУ во внеочередном или первоочередном порядке

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

2.6.2. При зачислении ребенка в МКДОУ:

Заявление для направления в МКДОУ представляется в отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

Заявление о приеме представляется в МКДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

В заявлении для направления и (или) 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 муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2022 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Для направления и/или приема в МКДОУ (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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (при необходимости), а также вправе 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в МКДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ.

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

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в отдел образования, МКДОУ, либо в Многофункциональный центр самостоятельно.

Заявление и документы, принятые в Многофункциональном центре, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в отдел образования.

В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Заявитель вправе представить:
сведения подтверждающие установления факта инвалидности.
Не предоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, муниципального служащего, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела образования, руководителей МКДОУ и Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при постановке ребенка на учет:

постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другое муниципальное образование.

б) при зачислении ребенка в МКДОУ:

поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в МКДОУ.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. 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.

Срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

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

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

При подаче заявителем документов в отдел образования или в МКДОУ специалист отдела образования или заведующий МКДОУ проверяет документы согласно представленной описи и регистрирует ребенка в системе в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде в присутствии заявителя.

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

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

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

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

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

Помещения должны соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача РФ 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"" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14. 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.

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

открытость деятельности органа, предоставляющего услугу;

ясность изложения информационных документов;

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

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

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников отдела образования, МКДОУ и Многофункционального центра, осуществляющих предоставление услуги;

высокая культура обслуживания заявителя;

строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

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

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на

действия (бездействие) отдела образования, осуществленные в ходе предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении услуги со специалистами отдела образования и руководителем МКДОУ - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия Заявителя со специалистом отдела образования и руководителем МКДОУ - не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальных отдела образования и МКДОУ, предоставляющих услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.4. По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей 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 в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления

ребенка в МКДОУ;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации; выдача сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ или уведомления об отказе в предоставлении (приостановлении) услуги;

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

прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка в МКДОУ или отказ в зачислении;

ознакомление заявителя с учредительными документами МКДОУ, оформление и подписание договора между МКДОУ и родителями (законными представителями), издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МКДОУ;

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, МКДОУ или Многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования, заведующим МКДОУ или специалистом Многофункционального центра.

3.2.2. При обращении заявителя в отдел образования, МКДОУ, Многофункциональный центр перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ производится в отделе образования, в МКДОУ, в Многофункциональном центре.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы могут быть направлены:

лично при приеме заявителя в отделе образования, МКДОУ;

через Многофункциональный центр;

в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

3.3.1. Прием заявления в отделе образования, в МКДОУ.

Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года.

Постановка детей на учет для зачисления в МКДОУ осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления документов представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования, МКДОУ, Многофункционального центра производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в Журнале учета очередности на зачисление ребенка в МКДОУ.

При подаче заявителем документов в отдел образования и МКДОУ специалист отдела образования и заведующий МКДОУ регистрирует ребенка в системе в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде в присутствии заявителя.

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

В дальнейшем заявитель имеет возможность отслеживать в «Личном кабинете» системы изменения статусов своего заявления самостоятельно в режиме онлайн и одновременно получать уведомления на электронную почту.

3.3.2. Прием заявления через Многофункциональный центр.

Документы, принятые от заявителя в Многофункциональном центре, передаются в отдел образования для включения в единый электронный реестр очередности зачисления детей в МКДОУ в автоматизированную систему учета, не позднее следующего рабочего дня, за днем регистрации ребенка в Журнале учета очередности в Многофункциональном центре.

Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года.

3.3.3. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

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

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Региональный 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 МКДОУ;
- наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемое МКДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в МКДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МКДОУ в едином электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации; выдача сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов (в электронном виде) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Специалист отдела образования в течение 1 рабочего дня с момента получения документов в электронном виде проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления услуги либо для отказа в предоставлении услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства.

3.4.1. В отделе образования, в МКДОУ, в Многофункциональном центре ведутся Журналы учета очередности на зачисление детей в МКДОУ по примерной форме (Приложение 6 к настоящему административному регламенту). Журнал учета очередности зачисления детей в МКДОУ должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью.

3.4.2. Фактом регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ является постановка ребенка на учет. В день подачи заявления и регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ Заявителю выдается сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ. Факт получения заявителем сертификата подтверждается подписью заявителя в Журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ. Сертификату присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявителю на электронную почту высылается электронная версия сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.9. настоящего административного регламента, заявитель на электронную почту получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, путем установления соответствующего статуса в системе.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является установление статуса о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ или об отказе в предоставлении (приостановлении) услуги в системе. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МКДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется отделом образования.

3.5. Комплектование МКДОУ и выдача заявителю путевки о предоставлении места ребенку в МКДОУ.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в МКДОУ в системе.

Комплектование МКДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом отдела образования (далее – Комиссия).

С 01 мая по 01 июня того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить в отделе образования, или в МКДОУ потребность в зачислении их ребенка в МКДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения). Имеет право

внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МКДОУ; изменить выбранные ранее учреждения.

При утрате (возникновении) у заявителя права на первоочередное, внеочередное предоставление места в МКДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в отделе образования, или в МКДОУ дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.5.2. Комплектование проводится ежегодно в установленный период времени с 01 июня по 15 июля текущего календарного года.

Комплектование МКДОУ осуществляется автоматически в РИС ДДО, при этом РИС ДДО автоматически выстраивает очередь в соответствии с наличием свободных мест в ДОУ, желаемой датой поступления и наличием льготной категорией.

После автоматизированного распределения мест в МКДОУ Комиссия рассматривает и утверждает списки детей для направления в МКДОУ, которым место в МКДОУ необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителем заявления в следующем порядке:

в первую очередь – из числа льготной категории;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком, учитывая приоритет приема детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за образовательной организацией территории.

В остальное время производится комплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МКДОУ, где формируются разновозрастные группы).

Возрастные группы, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом начальника отдела образования.

Если в процессе комплектования места в МКДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МКДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МКДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

При комплектовании МКДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных МКДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или

при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МКДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае если невозможно обеспечить местом в МКДОУ ребенка, из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МКДОУ с 01 сентября следующего года.

Комиссия принимает решение о снятии ребенка с очереди в следующих случаях:

при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;

по достижении ребенком возраста, прекращающего образовательные отношения.

Перевод ребенка из одного МКДОУ в другое производится при наличии свободного места по заявлению родителей (законных представителей), путем перерегистрации путевки в отделе образования. При отсутствии свободных мест перевод ребенка производится при встречных заявлениях родителей по согласованию с руководителями МКДОУ.

Результатом проведения административной процедуры является протокол заседания комиссии о комплектовании МКДОУ с поименным списком детей, которым предоставляются места в МКДОУ, с приложением отчета системы Аверс: Web-комплектование.

3.5.3. По решению Комиссии специалист отдела образования готовит и выдает заявителю путевку о зачислении ребенка в МКДОУ (приложение 7 к настоящему административному регламенту). Путевка выдается заявителю под роспись в Книге учета выдачи путевок в МКДОУ (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Выдача путевок в МКДОУ осуществляется с 15 июля по 30 июля текущего года.

Зачисление в МКДОУ производится ежегодно, по 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование МКДОУ детьми по мере появления свободных мест в группах.

На основании путевки ребенок зачисляется в МКДОУ в соответствии с Уставом МКДОУ и положением о приеме и отчислении воспитанников МКДОУ.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю путевки о зачислении в МКДОУ и направление ребенка в МКДОУ в системе.

3.6. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление

ребенка в МКДОУ или отказ в зачислении.

3.6.1. С 01 августа заведующий осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, имеющего направление – путевку в данное МКДОУ, установленной формы с приложением документов, в соответствии с Уставом МКДОУ и Положением о приеме и отчислении воспитанников МКДОУ.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МКДОУ, а также в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

Личный прием заявителя осуществляется заведующим МКДОУ. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заведующий МКДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласует дату фактического поступления ребенка в МКДОУ.

3.6.3. Перед фактическим поступлением ребенка в МКДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца и за один день до фактического поступления ребенка в МКДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему МКДОУ.

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

3.6.4. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим МКДОУ в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью и печатью заведующего МКДОУ.

3.6.5. Основанием для отказа в зачислении ребенка в МКДОУ является: отсутствие свободных мест в МКДОУ.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о зачислении ребенка в МКДОУ.

3.7. Ознакомление заявителя с учредительными документами МКДОУ, оформление и подписание договора между МКДОУ и родителями

(законными представителями), издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МКДОУ.

3.7.1. При приеме детей заведующий МКДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.7.2. Заведующий МКДОУ заключает с заявителем договор об образовании (далее – Договор). Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдается заявителю, второй остается в МКДОУ.

3.7.3. Заведующий МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. По состоянию на 30 августа каждого года руководитель МКДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МКДОУ в течение года издается персональный приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию МКДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МКДОУ приказом.

3.7.5. Руководитель МКДОУ обязан своевременно информировать отдел образования о наличии свободных мест. Информация о выбывших детях подается в отдел образования с 01 по 05 число каждого месяца текущего года. Копия приказа об отчислении ребенка из МКДОУ представляется в отдел образования в течение 3-х рабочих дней со дня издания.

3.7.6. Руководитель МКДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников МКДОУ и оперативную (на 1 число каждого месяца) передачу в отдел образования информации о

количестве детей в МКДОУ (охват) и наличии свободных мест в МКДОУ.

3.7.7. Результатом административной процедуры является заключение Договора с заявителем об образовании и издание приказа о зачислении ребенка в МКДОУ.

3.8 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел образования, МКДОУ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования, МКДОУ ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов.

Специалист отдела образования, МКДОУ ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела образования, МКДОУ ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела образования, МКДОУ ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом, указанном в заявлении».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования постоянно путем проведения проверочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Многофункционального центра ежедневно.

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

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края и (или) приказов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также

проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

В любое время с момента регистрации документов в отделе образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса. 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.

4.3. Ответственность отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, Многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

В случае нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с 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:

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, отдела образования.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края и к должностным лицам отдела образования.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Левокумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела образования, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия(бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 02 февраля 2021 г. № 74 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, ее органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 02 февраля 2021 года № 74 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, ее органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального бюджетного учреждения Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, в части предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края и его работников, в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

БЛОК-СХЕМА

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении МКДОУ, графике работы, справочные телефоны,
адрес электронной почты, официального сайта МКДОУ

№	Наименование МДОО	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	График работы	телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Пономарёва Марина Анатольевна	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левокумское, ул. Комсомольская, 17	7-30- 17-30	8(86543) 3-21-69	<u>Marina-</u> <u>ponomareva68@mail.</u> <u>ru</u>	levsad222012.ucoz.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Семицветик» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Аникина Наталья Викторовна	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левокумское, ул.Свободы, 9	7-30- 17-30	8(86543) 3-10-24	<u>holod.mpu@</u> <u>mail.ru</u>	7456.maam.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Звездочка» Левокумского муниципального округа	Хаткина Оксана Александровна	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левокумское, ул.Красноармейская, 15	7-30- 17-30	8(86543) 3-21-59	<u>oksanahatkina@</u> <u>mail.ru</u>	15710.maam.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	Ставропольского края						
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Улыбка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Козека Анна Артёмовна	357965, Ставропольский край, Левокумский район, п.Новокумский, ул.Школьная, 24	7-30-16-30	8(86543) 5-83-82	kozekaanna@mail.ru	2885.maam.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Незабудка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Петрова Наталья Александровна	357976, Ставропольский край, Левокумский район, п.Кумская Долина, ул.Скокова, 1	7-30-16-30	8(86543) 5-63-59	aniuta.ackopyan@yandex.ru	23229.maam.ru
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Стебловская Наталья Викторовна	357962, Ставропольский край, Левокумский район, с.Бургун-Маджары, ул.Ленина, 30	7-30-16-30	8(86543) 5-68-38	steblovskaya74@mail.ru	13493.maam.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Поповская Людмила Ульяновна	357964, Ставропольский край, Левокумский район, с.Николо-Александровское, ул.Артезианская, 12	7-30-16-30	8(86543) 5-51-32	nikola.mkdou8@mail.ru	www.mkdou.okis.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Карамелька» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Багатирова Екатерина Александровна	357971, Ставропольский край, Левокумский район, с.Турксад, ул.Новая, 33	7-30-16-30	8(86543) 5-37-80	taranova_e@mail.ru	levokummkdou10.ucoz.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Капелька» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Защепкина Татьяна Викторовна	357972, Ставропольский край, Левокумский район, с.Приозёрское, ул.Калашникова, 24	7-30-16-30	8(86543) 5-36-80	sadik11_priozerskoe@mail.ru	mkdoy-detsad11.caduk.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Василёк» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Ковалёва Ирина Михайловна	357975, Ставропольский край, Левокумский район, с.Величаевское, ул.Чкалова, 8	7-30-16-30	8(86543) 5-42-60	koovleva@mail.ru	velichsad12.ucoz.ru
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Сказка» Левокумского муниципального округа	Цыркунова Ольга Николаевна	357973, Ставропольский край, Левокумский район, с.Урожайное, ул.Гулая, 63	7-30-16-30	8(86543) 5-92-42	mkdoy13@mail.ru	18730.maam.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	Ставропольского края						
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Алиса» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	и.о. Калмыкова Галина Васильевна	357973, Ставропольский край, Левокумский район, с.Урожайное, ул.Гулая, 89	7-30-16-30	8(86543) 5-92-40	mdoyalisa14@mail.ru	mdoy14urog.ucoz.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Березка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Чаликова Елизавета Андреевна	357970, Ставропольский край, Левокумский район, с.Владимировка, ул.Свободы, 47-а	7-30-16-30	8(86543) 5-53-86	<u>vladm_mdou@mail.ru</u>	vladmdu.ucoz.ru
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Чернощекова Татьяна Михайловна	357980, Ставропольский край, Левокумский район, с.Правокумское, ул.Клинового, 31	7-30-16-30	8(86543) 5-32-12	<u>tatyana.chernoshekova@mail.ru</u>	11745.maam.ru
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	и.о. Маликова Кристина Петровна	357980, Ставропольский край, Левокумский район, с.Правокумское, ул.Пухова, 33	7-30-16-30	8(86543) 5-31-41	<u>detsad17prav@mail.ru</u>	9031.maam.ru
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Петина Ирина Ивановна	357980, Ставропольский край, Левокумский район, с.Правокумское, ул.Толстого, 11	7-30-16-30	8(86543) 5-11-67	<u>det_sad18@mail.ru</u>	17730.maam.ru
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Родничок» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Радченко Ирина Фёдоровна	357963, Ставропольский край, Левокумский район, п.Заря, ул.Красная, 8	7-30-16-30	8(86543) 5-72-38	<u>zar-mdoy19@mail.ru</u>	zarya-sad.ucoz.ru
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Солнышко» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Лесных Олеся Николаевна	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левукумское, ул. 70 лет Октября, 4	7-30-17-30	8(86543) 3-21-29	<u>olesya.lesnych@yandex.ru</u>	19495.maam.ru
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 22»	Швоева Марина Федоровна	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с.Левукумское, Микрорайон	7-30-17-30	8(86543) 3-18-94	<u>marinashvoeva@yandex.ru</u>	<u>skazka22.ucoz.net</u>

1	2	3	4	5	6	7	8
	Левокумского муниципального округа Ставропольского края		1, дом 7				
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Радуга» Левокумского муниципального округа Ставропольского края	Коршунова Любовь Владимировна	357975, Ставропольский край, Левокумский район, с.Величаевское, ул.Пятигорская, 3	7-30- 16-30	8(86543) 5-49-23	doyiskorka23@yandex.ru	23387.maam.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

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

ФОРМА

Заявления родителя (законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ

Руководителю _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающего по адресу:

Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ поставить _____ на _____ учет _____ для _____ зачисления _____ ребенка _____ в _____ МКДОУ _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, адрес места жительства)

в группу _____
(направленность)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф,И,О.полностью)

отца _____
(Ф,И,О.полностью)

№ п/п	Наименование представленных документов	
1	Свидетельство о рождении ребенка	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдано	
2.	Паспорт	
3.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
4.		

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Режим пребывания _____

Желаемая дата приема на обучение ребенка _____

Наличие льготной категории или преимущественного права _____

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а):

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

СЕРТИФИКАТ № _____

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную дошкольную
образовательную организацию

Настоящий сертификат выдан _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ
№ _____,
« ____ » _____ года, регистрационный номер заявления о постановке
на учет _____

Контактный телефон уполномоченного органа или организации, по которому (на котором)
родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди (886543)3-11-68
Стоимость услуги дошкольного образования устанавливается постановлением
администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены
ребенку временно: группа кратковременного пребывания; дошкольное образование в
форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье

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

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

Дата составления и вручения сертификата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

<p>Российская Федерация ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 357960 с. Левокумское ул. Карла Маркса, 174 levokum_rono@stavminobr.ru тел. 3-20-71, факс 3-21-72 _____ № _____</p>	<p>Кому: Куда:</p>
---	-----------------------------

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги

Ваше обращение о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), от _____ № ____, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки документов, усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: _____,

(причина отказа)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель начальника отдела
образования администрации
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

ПУТЕВКА

№ _____ от _____

о направлении ребенка в муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение

Отдел образования администрации Левокумского муниципального округа
Ставропольского края направляет в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №__» Левокумского муниципального округа Ставропольского
края

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Срок действия путевки _____

Подпись лица, выдавшего путевку

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольного
образовательного учреждения. Путевки, которые не сданы в указанный срок
недействительны.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

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

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

в дошкольные образовательные учреждения
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

№	Регистрационный номер	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер МКДОУ, в которое получена путевка	Подпись родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы территориально обособленных
структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения
Левокумского муниципального округа Ставропольского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ поселок Кумская Долина	357976, Ставропольский край, Левокумский район, поселок Кумская Долина, улица Кочубея, дом 3 Телефон: 8(86543) 5-64-50 E-Mail: kumskayDolina.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06
2	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ поселок Заря	357976, Ставропольский край, Левокумский район, поселок Заря, улица Красная, дом 10. Телефон: 8(86543) 5-71-88 E-Mail: zary.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06
3	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ поселок	357976, Ставропольский край, Левокумский район, поселок Новокумский, улица Школьная, дом 16. Телефон: 8(86543) 5-84-92	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06

1	2	3	4
	Новокумский	E-Mail:novokumsky.umfc@mail.ru	
4	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Николо- Александровское	357976, Ставропольский край, Левокумский район, село Николо- Александровское, переулок 50 лет Победы, дом 9, помещение 2. E-Mail: nikola.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06
5	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Приозерское	357976, Ставропольский край, Левокумский район, село Приозерское, улица Мира, дом 33. Телефон: 8(86543) 5-36-60 E-Mail: priozerskoe.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06
6	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Турксад	357976, Ставропольский край, Левокумский район, село Турксад, улица Мира, дом 1. Телефон: 8(86543) 5-37-38 E-Mail: turksad.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06
7	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Величаевское	357975, Ставропольский край, Левокумский район, село Величаевское, площадь Ленина, дом 66. Телефон: 8(86543) 5-46-90 E-Mail: velichaevka.umfc@mail.ru	понедельник – пятница с 9-00 до 13-19
8	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Владимировка	357975, Ставропольский край, Левокумский район, село Владимировка, улица Лыхова, дом 12. Телефон: 8(86543) 5-54-45 E-Mail: vladimirovka.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06
9	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Урожайное	357973, Ставропольский край, Левокумский район, село Урожайное, площадь Ленина, дом 1. Телефон: 8(86543) 5-92-46 E-Mail: urozhaynoe.umfc@mail.ru	понедельник – пятница с 8-30 до 12-06
10	территориально обособленное структурное подразделение МФЦ село Правокумское	357981, Ставропольский край, Левокумский район, село Правокумское, улица Советская, дом 1А. Телефон: 8(86543) 3-35-35 E-Mail: pravokumskoe.umfc@mail.ru	понедельник - пятница с 8-30 до 12-06

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

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

ПЕРЕЧЕНЬ

льготных категорий граждан на получение муниципальной услуги

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
1	2	3

Дети, родители (представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	соответствующее удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 2.12.1991 № 2123-1	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца

Дети, родители (представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		соответствующее удостоверение; справка, установленного образца

1	2	3
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка, установленного образца
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 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	№ удостоверение, справка с места службы
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы

<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>соответствующее удостоверение; справка, установленного образца</p>
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>соответствующее удостоверение; справка, установленного образца</p>
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>справка с места службы</p>
<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»</p>	<p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, справка органов социальной защиты населения</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>	<p>соответствующее удостоверение, справка об инвалидности</p>

Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями

Федеральный закон от 27.04.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

соответствующее удостоверение; справка, установленного образца

Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

Закон Ставропольского края от 16.03.2006 №7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

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

ФОРМА

Заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в МКДОУ

Руководителю _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(направленность)

Фамилия, имя, отчество:
матери

(Ф.И.О. полностью)

отца

(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Наименование представленных документов	Количество предоставленных экземпляров
1	Свидетельство о рождении ребенка	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдано	
2.	Паспорт	
3.		
4.		

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Режим пребывания _____
Желаемая дата приема на обучение ребенка _____
Наличие льготной категории или преимущественного права _____

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а):

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

_____ сообщает о том, что
(орган, предоставляющий услугу)

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

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.
