

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 февраля 2024 г. г. Изобильный № 300

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Изобильненского 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2021 г. № 614 «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 г. № 158».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Гекк Ю.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края



В.В.Форостянов

от. отраз



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 28 февраля 2024 г. № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Изобильненского 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

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации выступать от его имени (далее – Заявитель).

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

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края <http://izobadmin.gosuslugi.ru> (далее – администрация), на Едином портале, региональном портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется:

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

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

смена желаемого МДОУ;
комплектование МДОУ;
направление в МДОУ;
доукомплектование МДОУ;
зачисление (прием) в МДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в МФЦ.

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

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОУ.

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

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

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

Смена желаемого МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.

Комплектование МДОУ осуществляется с 01 апреля по 01 июня текущего года.

Направление детей для зачисления (приема) во вновь создаваемые группы МДОУ осуществляется – с 01 июня по 01 августа.

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

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

В случае неявки Заявителя в МДОУ после присвоения заявлению статуса

«Направлен в МДОУ», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах Отдела образования, МДОУ, Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

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

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

Заявление о зачислении (приеме) представляется в МДОУ на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и (или) в электронной форме через Единый портал, региональный портал.

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

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

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

Для зачисления (приема) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение, подтверждающее потребность в группе оздоровительной направленности (при наличии такой потребности).

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

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

Не допускается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Отделе образования и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

проверяет документы согласно представленной описи;

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

сообщает Заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

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

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к местам проведения личного приема Заявителей

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

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

доступность Заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ; своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае необходимости – с участием Заявителя;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

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

лично или через представителя при посещении Отдела образования;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сер-

тификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

смена желаемого МДОУ;

комплектование МДОУ;

направление в МДОУ;

доукомплектование МДОУ в текущем учебном году;

зачисление (прием) в МДОУ.

3.3. Описание административных процедур:

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения Заявителя:

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

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

2) письменного обращения Заявителя путем направления почтовых отправлений:

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

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

3) обращения по телефонам:

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

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

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

Портала www.26gosuslugi.ru;

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

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

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

3.3.1.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

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

настоящий Регламент в электронном виде;

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

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

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование Отдела образования или МДОУ, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) Заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения;

личную подпись Заявителя и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

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

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры является прием от Заявителя специалистом Отдела образования, МДОУ, или МФЦ заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае представления документов представителем Заявителя, специалисту Отдела образования, МДОУ, или МФЦ необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Отдела образования, МДОУ, или МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в МДОУ в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал или региональную информационную систему.

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

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

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в МДОУ, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- наличие заключения ТПМПК или ЦПМПК для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых МДОУ;
- желаемая дата направления ребенка в МДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

ния.

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

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

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

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

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в Отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.3. Смена желаемого МДОУ

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

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

Смена желаемого МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.

Специалист Отдела образования и оператор МКУ ИМОСК «ЦООУ» имеют право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

3.3.4. Комплектование МДОУ

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

Комплектование МДОУ осуществляется с 01 апреля по 01 июня текущего года Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом Отдела образования.

В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист Отдела образования проводит сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОУ на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители МДОУ представляют в Комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

3.3.5. Направление в МДОУ

Направление детей для зачисления (приема) во вновь создаваемые группы МДОУ осуществляется – с 01 июня по 01 августа.

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

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

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

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

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

3.3.6. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

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

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

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

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

После получения информации об освободившемся месте в МДОУ оператор МКУ ИМОСК «ЦООУ» при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МДОУ (в соответствии с датой регистрации заяв-

ления о постановке на учет для зачисления в МДОУ и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОУ).

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

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

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

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

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

3.3.7. Зачисление (прием) в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично Заявителем либо представителем Заявителя заявления по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в течение трех дней после получения направления для зачисления (приема) ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала, Портала);

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

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

- обеспечение возможности получения Заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ин-

формационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала, Портала), если это не запрещено федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела образования и МФЦ осуществляется начальником Отдела образования и руководителем МФЦ, соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица Отдела образования и МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется: Отделом образования; органами местного самоуправления; органами государственной власти (при осуществлении Отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края); общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

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

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

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

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

на имя Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, начальника Отдела образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) лично:

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

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

2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений:

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

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

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

3) в электронном виде посредством использования:

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

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

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты Отдела образования (izobil_rono@stavminobr.ru)

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

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на официальный сайт администрации или электронный адрес

администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

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

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

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

В случае если поданная Заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует Заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной

услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3

рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

Администрация обеспечивает:

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
от 28 февраля 2024 г. № 300

БЛОК-СХЕМА

Последовательность прохождения процедур предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 300

Начальнику отдела образования АИМО СК

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ

Я, _____

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

Паспортные данные родителя (законного представителя): серия: № _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

ФИО представителя родителя (законного представителя): _____

(заполняется при необходимости)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного представителя): _____

(заполняется при необходимости)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с _____ в муниципальную образовательную организацию _____
_____ желаемая дата обучения
_____ наименование образовательной организации

с предоставлением возможности обучения на _____
указать язык образования

Режим пребывания ребенка в группе: _____
Направленность группы: _____
Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии): _____

ФИО ребенка _____
дата рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: № _____
выдано: _____

проживающего по адресу: населенный пункт: _____
улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета):

- 1. _____
- 2. _____

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
_____ наименование образовательной организации из указанной в приоритете
обучается брат (сестра) (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) _____
_____ ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление
_____ ФИО брата (сестры)

Контактные данные родителя (законного представителя):
номер телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение: _____

_____ документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать):

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 300

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,

имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МДОУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4

- I. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение
1. Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» удостоверение
2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска» удостоверение

1	2	3	4
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
4.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июля 1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий)	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года (п. 25 ст. 35) № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	постановления Правительства Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 г. № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопас-	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

1	2	3	4
		ность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	приказ Министра обороны Российской Федерации от 16 мая 2016 г. № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
9.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного пе-	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 8 ст. 24) «О статусе военнослужащих»	медицинское свидетельство о смерти

1	2	3	4
10.	Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ (ст. 28.1) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	медицинское свидетельство о смерти
II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО			
11.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
12.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
13.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)
14.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки

1	2	3	4
17.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
19.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи	Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральный закон от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (ст. 10) Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»	справка с места работы (службы)

1	2	3	4
20.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
21.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельство о рождении детей
22.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ч. 14 ст. 5)	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
Ш. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО			
23.	Родители, у которых старшие дети посещают ДОО	Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1. ст. 67)	свидетельства о рождении детей; справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником
24.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родите-	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1. ст. 67)	свидетельства о рождении детей; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости); решение органа опеки и попечительства о назначении патронатного воспитателя

1	2	3	4
	лями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей		(при необходимости); справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником*

*Примечание: внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 300

Форма направления ребенка в МДОУ

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)

№ _____ от _____ года

На основании заявления № _____
Ф.И.О. ребенка _____

_____ года рождения, направляется для приёма в

(наименование МДОУ)

возрастная группа _____

Срок приёма ребёнка в МДОУ _____

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

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

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 300

Заявление о зачислении (присме) в МДОУ

Заведующему М_ДОУ «Детский сад №_» ИМОСК

(Ф.И.О.)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (родителя (законного представителя))

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата рождения _____;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка _____

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

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

телефон родителей (законных представителей) ребенка: _____;

адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка: _____

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

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

направленность дошкольной группы _____;

режим пребывания ребенка _____;

желаемая дата приема на обучение _____;

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) обучающихся в М_ДОУ «Детский сад №_» ИМОСК _____

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся М_ДОУ «Детский сад №_» ИМОСК, ознакомлен(а).

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие М_ДОУ «Детский сад №_» ИМОСК на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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