



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 апреля 2018 г.

с. Курсавка

№ 112

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Андроповского района Ставропольского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Андроповского района Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 92 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

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

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края

Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 09 апреля 2018 г. № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Андроповского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка от 2 месяцев до окончания образовательных отношений, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Курирующий орган (учредитель) - Отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты.

Отдел образования расположен по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36, второй этаж, кабинет 201.

График работы Отдела образования:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин;
выходной день - суббота, воскресенье.

Телефоны Отдела образования: (86556) 6-14-12 (приемная руководителя Отдела образования), (86556) 6-22-95 (кабинет заместителя руководителя Отдела образования), факс (86556) 6-14-12.

Электронная почта: androp-rono@mail.ru.

Сведения о месте нахождения и режиме работы, контактных телефонах, адрес электронной почты размещены на информационном стенде и на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал), на официальном сайте «Муниципального казенного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – МФЦ).

График работы специалиста МФЦ:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00

Официальный сайт: <http://umfc26.ru>

<http://androp.umfc26.ru>

телефон 8-800-200-40-10(телефон горячей линии);

+7(86555)6-29-05

8(800)200-40-10

Адрес: Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Стратейчука, 126 Г.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования;

через официальный сайт Отдела образования, Единый и региональные порталы.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела образования.

В случае если заявление с документами было представлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, региональный портал (далее - заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц

являются:

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

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

1.3.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Отдела образования (www.androp-gono.ru); МФЦ, Едином портале, региональном портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

На Едином портале, региональном 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 ее предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

регламент в электронном виде;

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

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

1.3.5. Порядок информирования Заявителей специалистом Отдела образования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Отдела образования, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Отдела образования (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист Отдела образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист Отдела образования проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Отдела образования не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела образования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела образования осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Отдела образования, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела образования не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить

заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Отдела образования, заместителем руководителя Отдела образования. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», в том числе через Единый портал, региональный портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.

2.2.1. Муниципальные организации, участвующие в предоставлении услуги.

При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с муниципальными организациями: Муниципальные дошкольные образовательные организации Андроповского района (МДОО), (территориальная психолого - медико- педагогическая комиссия (далее - ТМПК).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 2010-ФЗ) администрации

Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее администрация) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления и (или) документа, информации о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя) приложение 2;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приложение 3;

3.3. Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в МДОО осуществляет специалист Отдела образования по данным, предоставляемым еженедельно руководителями МДОО.

3.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в МДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и зачисление детей в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

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

3.5. Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОО, расположенные на территории Андроповского района Ставропольского края.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

При наличии межведомственного взаимодействия:

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня,

следующего за днем регистрации запроса.

4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета, 237 от 25 декабря 1993 года);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Российская газета), № 17 от 27 января 1996 года);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 19, ст.2060 от 08 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации № 31, ст.4179 от 02 август 2010 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 31, ст.3802 от 03 августа 1998 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации №27, ст.2714 2004г);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 48, ст.4563 от 27 ноября 1995 года);

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

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 года, № 8, ст. 366);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-

ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации № 22, ст.2331 от 01 июня 1998 года);

Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации № 7, ст.900 от 14 февраля 2011 года);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации № 14, ст. 1098, от 05 ноября 1992 года);

Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 года № 3132-1 (Собрание законодательства Российской Федерации № 26, ст.2399 от 1995 года);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС» (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации № 21, ст. 699, 23 мая 1991 года);

Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 года № 431 (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации № 19, ст.1044, 14 мая 1992 года);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации № 18, ст.2679 от 02 мая 2011 года);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 (Российская газета, № 157, от 19 июня 2013 года);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» (Ставропольская правда, № 213-214 от 02 августа 2013 года);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и

проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда, № 183 от 03 августа 2011 года);

Постановление Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 421-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края» (Ставропольская правда, № 316-317 от 23 ноября 2013 года);

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Ставропольская правда, № 330-331 от 07 декабря 2013 года);

Приказ от 24 марта 2008 г. министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края № 54, министерства образования Ставропольского края № 514-пр, министерства здравоохранения Ставропольского края № 01-05/76, управления государственной службы занятости населения Ставропольского края № 37, Приказ «О концепции интегрированного образования инвалидов в Ставропольском крае»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме порядок их предоставления.

6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 или единой форме, размещенной на Едином и региональном портале;

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя (Заявителя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка;

документ подтверждающий родственные отношения (степень родства);

документ подтверждающий регистрацию ребенка на территории муниципального образования;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края (при наличии) (приложение 4);

заключение РПМПК с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в МДОО.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.2.1. Для оказания муниципальной услуги документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом образования не запрашиваются.

6.2.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации района.

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

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

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

8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации района не предусмотрены.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

(приложение 6);

отсутствие свободных мест в МДОО.

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

9.1. Услуги, которые являются необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации района не предусмотрены.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

12.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов.

Время ожидания Заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Отдел образования не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей в МДОО сразу после осмотра представленных Заявителем документов, отвечающих пункту 6.1 настоящего регламента.

12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Здание, в котором расположена муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов - колясочников), либо кнопкой вызова.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах, на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования;

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

текст регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в сети «Интернет».

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

Муниципальная общеобразовательная организация, учреждение дополнительного образования осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на Интернет-сайте муниципальной общеобразовательной организации, учреждения дополнительного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами, осуществляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;

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

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

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

12.6. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 3.4 настоящего регламента;

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

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

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

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

13.1. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Андроповского муниципального района не предусмотрена.

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

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

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

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

лично или через представителя при посещении муниципальной общеобразовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

14.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуг представлено в блоке-схеме (приложение 7).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО при личной подачи Заявителя;

проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

комплектование (доукомплектование МДОО);

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

зачисление в МДОО.

14.2. Приём и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО

Специалист Отдела образования, осуществляет прием и регистрацию заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО.

При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка в три желаемых МДОО.

При оформлении заявления (приложения 1,4) обязательное заполнение полей и получение согласия Заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявлению в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня специалист Отдела образования присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято» приложение 6.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается Заявителю (приложение 2).

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

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

14.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО и предоставленных документов в электронном виде осуществляется в день его поступления в Отдел образования

Основанием для начала исполнения административной процедуры является самостоятельное Заявителем заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в МДОО через Единый Портал, региональный портал.

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

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

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

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в МДОО;

наличие заключения ТМПК;
потребность ребенка по состоянию здоровья;
три желаемых МДОО;
желаемая дата зачисления ребенка в МДОО;
адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления (приложение 2).

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

Заявления на замену желаемого МДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Специалист Отдела образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 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 МДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры заполнения заявления – 15 минут.

14.4. Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении услуги.

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

При постановке на учет Заявитель в праве выбирать для зачисления ребенка в три желаемых МДОО.

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

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

Результатом административной процедуры является проверка права, Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки права, Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении услуги составляет 15 минут.

14.5. Комплектование (доукомплектование МДОО).

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

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

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОО на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители МДОО 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 специалист Отдела образования формирует из числа очередников предварительные списки детей, подлежащих приему в МДОО в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

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

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в МДОО по форме согласно приложению 8. Направление выдается Заявителю или руководителю МДОО с разъяснениями порядка приема детей в МДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в МДОО.

Специалист Отдела образования присваивает заявлениям Заявителей, подлежащих приему в МДОО, статус «Направлен в ДОО» и информирует Заявителя о направлении ребенка в МДОО.

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

Заявитель в течение семи дней после получения направления обязан

явиться в МДОО для зачисления ребенка.

Руководитель МДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в МДОО в журнале учета движения воспитанников в МДОО, предоставляет в срок до 31 августа текущего года специалисту Отдела образования уточненный список детей, подлежащих приему в МДОО в новом учебном году, для присвоения заявлению в электронном реестре статуса «Зачислен в ДОО».

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

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

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

В случае неявки Заявителя в МДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист Отдела образования присваивает заявлению статус «Не явился».

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

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 5.

В случае смены места жительства в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной МДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной МДОО в другую подается в Отдел образования.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании МДОО заявления на перевод ребенка из одной МДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОО. Заявления на обмен подаются в Отдел образования.

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

При наличии свободных мест в группах руководитель МДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в МДОО, информируя о соответствующих изменениях специалиста Отдела образования.

На основании уведомления об изменениях специалист Отдела образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОО 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 МДОО специалист Отдела образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОО).

Специалист Отдела образования еженедельно формирует списки для зачисления детей в МДОО и передает руководителю МДОО. Руководитель МДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО.

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

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

В случае если Заявитель желает остаться в очереди, специалист Отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОО, изменение основной и дополнительных МДОО и др.).

Результатом административной процедуры является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОО и наличие свободных мест в МДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

14.6. Направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (путевка) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования присваивает заявлениям Заявителей, подлежащих приему в МДОО, статус «Направлен в ДОО» и информирует Заявителя о направлении ребенка в МДОО по электронному адресу,

мобильной связи.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – составляет 15 минут.

14.7. Зачисление в МДОО.

Основанием для начала административной процедуры является получение направления (путевки) (приложение 8) для зачисления в МДОО.

В течение 3 рабочих дней после получения направлений руководитель МДОО информирует Заявителей о зачислении детей в МДОО.

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

На основании направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя МДОО о зачислении ребенка в МДОО (приложение 9).

Руководитель МДОО:

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

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

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

При зачислении ребенка в МДОО между Заявителем и МДОО заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в МДОО.

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

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в МДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – составляет 15 минут.

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Отдела образования, заместителем руководителя Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения заместителем руководителя Отдела образования, курирующий предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей заместитель руководителя Отдела образования, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет руководителю Отдела образования необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Отдела образования несет ответственность за:
полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
полноту представленных Заявителями документов;
соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок выдачи документов.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Отдела образования, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Отдела образования

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги.

16.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования и должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Отдела образования и должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

16.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел образования.

В Отделе образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана Заявителем в Отдел образования, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе.

16.4. В случае если в компетенцию Отдел образования не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

16.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностных лиц, государственных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- 1) непосредственно в Отдел образования;
- 2) через операторов почтовой связи по адресу Отдела образования ;
- 3) на личном приеме руководителя Отдела образования, его заместителя и заместителя главы администрации района, в ведении которого находится Отдел образования.

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

- 4) на имя Главы Андроповского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба подается Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Отдела образования или официального сайта Андроповского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) Единого и регионального порталов.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела образования, его должностного лица либо

муниципального служащего.

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

Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего Отдела образования.

16.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая в Отдел образования жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Отдела образования либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Отделе образования, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

16.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

16.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Отдела образования, предоставляющего услугу.

16.9. Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

16.10. Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о

недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

16.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

16.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуется решение руководителя Отдела образования, предоставляющего услугу, жалоба подается в администрацию района.

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

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

16.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах Отдела образования в месте предоставления услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования.

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(орган, предоставляющий услугу)

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ № __ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

Проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

Контактный _____ телефон _____

Адрес _____ электронной _____ почты:

	Дата рождения	
паспорт	Серия	
	Номер	

	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка

Дата _____ рождения

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении:	
	серия	
	номер	
2.		
3.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной, почтовой, _____ электронной _____ связи _____ (нужное _____ подчеркнуть)

Желаемый _____ год _____ поступления:

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2

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

**Отдел образования
администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края**

Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО»

Настоящее уведомление
выдано

_____ (ФИО заявителя)

в том,
что

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников
МДОО»

_____ года

на общих основаниях

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных
образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный
представитель)

Оператор
района

_____ Андроповский район

Приложение 3

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____ !

_____ (орган, предоставляющий услугу)

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

_____ (Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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

Категории Заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ

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

1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ

- | | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановления Правительства РФ: - от 31 мая 2000 года № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий 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 | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
|----|--|--|--|

года № 65 (п. 14) «О
дополнительных
гарантиях и
компенсациях
военнослужащим и
сотрудникам
федеральных органов
исполнительной
власти, участвующим в
контртеррористических
операциях и
обеспечивающим
правопорядок и
общественную
безопасность на
территории Северо -
Кавказского региона
Российской
Федерации»

2. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
- Постановление Правительства РФ от 25 августа.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных
- Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 года № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военных служащих 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
4. Дети военных служащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
Приказ Министра обороны РФ от 26 января 2000 года № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военных служащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5. Дети прокуроров и следователей
Федеральный закон от 17 января 1992 года №
Справка с места работы (службы)

2202-1 (п. 5 ст. 44) «О
прокуратуре
Российской
Федерации»

- | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| 6. | Дети судей | Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы |
| 7. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение |
| 8. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 | Удостоверение |
| 2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОО не позднее месячного срока с момента обращения | | | |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОО в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников | | | |
| 10. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств | Указ Президента РФ от 05 июня 2003 года № 613 (п. 136) «О правоохранительной | Справка с места работы (службы) |

и психотропных службе в органах по
веществ контролю за оборотом
наркотических средств
и психотропных
веществ»

4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОО (не позднее 6 месяцев со дня обращения)

- | | | | |
|-----|---|--|------------------------------------|
| 11. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 12. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | |
| 14. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |

выполнением
 служебных
 обязанностей и
 исключивших
 возможность
 дальнейшего
 прохождения службы в
 полиции

16. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
 Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»
 Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 16
 Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»
 Копия трудовой книжки
18. Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской
 Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»(с изменениями и дополнениями),
 Справка с места работы (службы)

обороны,
чрезвычайным
ситуациям и
ликвидации
последствий
стихийных бедствий,
уголовно-
исполнительной
системы, таможенных
органов, лиц
начальствующего
состава федеральной
фельдъегерской связи,
лиц, уволенных со
службы в федеральных
органах налоговой
полиции

Федеральный закон от
21 июля 1997 года №
114-ФЗ «О службе в
таможенных органах
Российской
Федерации»,
Федеральный закон от
03 апрель 1995 года №
40-ФЗ «О федеральной
службе безопасности»,
Закон РФ от 21 июня
1993 года № 5473-1
«Об учреждениях и
органах, исполняющих
уголовные наказания в
виде лишения
свободы»,
Постановление
Правительства РФ от
26 апреля 2008 года №
312 «О внесении
изменений в Правила
осуществления
отдельных выплат
военнослужащим,
сотрудникам органов
внутренних дел
Российской Федерации,
Государственной
противопожарной
службы Министерства
Российской Федерации
по делам гражданской
обороны,
чрезвычайным
ситуациям и
ликвидации
последствий
стихийных бедствий,
уголовно-
исполнительной
системы, таможенных
органов, лицам
начальствующего
состава федеральной

фельдъегерской связи,
лицам, уволенным со
службы в федеральных
органах налоговой
полиции»

- | | | |
|--|--|--|
| 19. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02 ноября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 20. Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |

Приложение 5

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

заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по основной образовательной программе дошкольного образования»

Руководителю Отдела
образования
администрации
Андроповского
муниципального
района
Ставропольского края

(Ф.И.О. одного из
родителей (Законного
представителя)
проживающего по
адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройстве в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году

Приложение 6

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

по телефону;

по электронной почте;

по почте.

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

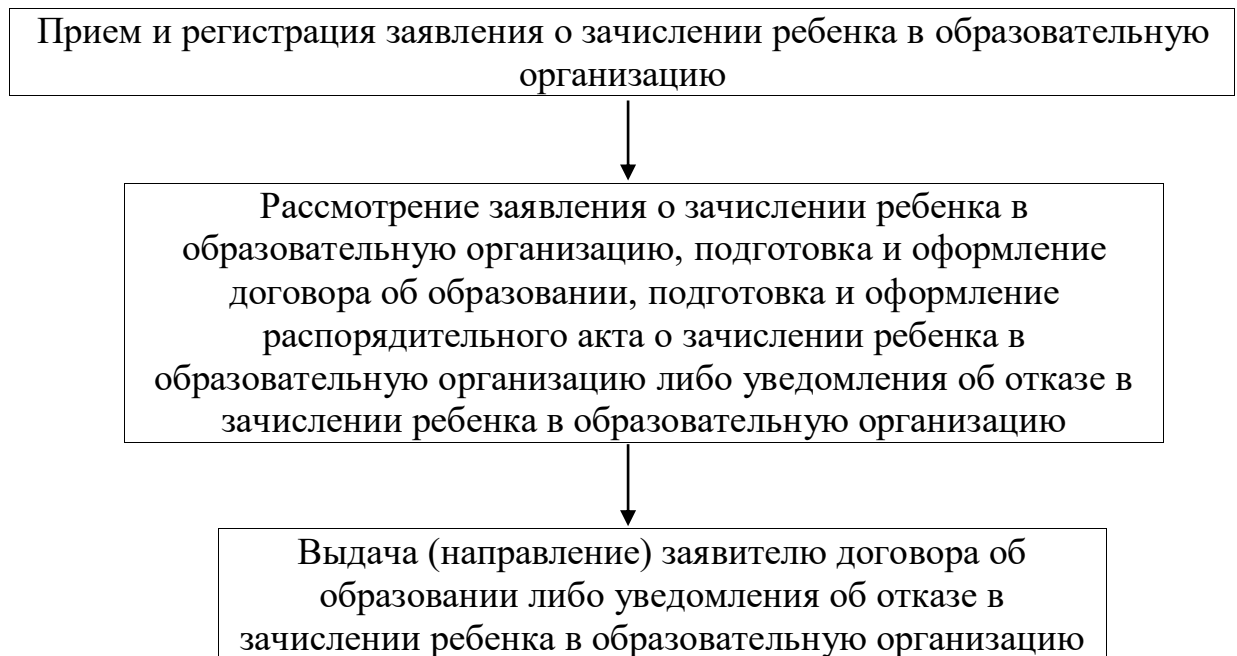
Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение 7

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
в части приема заявлений
и зачисления в образовательную организацию детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования



Приложение 8

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

Путёвка № _____ от _____

На основании заявления № _____

_____ (ФИО ребенка)

_____ года рождения, направляется для приёма в _____ (дата рождения)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №

возрастная группа _____ .

Срок приёма ребёнка в ДОО _____

Подпись лица, выдавшего путёвку

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Подпись родителя (законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной

образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности

Приложение 9

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

Форма
заявления о зачислении ребенка
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

(матери ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

фамилия _____

имя _____

отчество _____

(отца ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

зарегистрированного _____ по _____ адресу:

_____,
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

В

(наименование образовательной организации)

В

группу

(возрастная группа, направленность группы)

с

(дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией села, об условиях зачисления детей в образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись матери
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, Отделом образования администрации Андроповского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись матери
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)
