



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации Новоселицкого муниципального округа**  
**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

10 июня 2021 г.

№ 426

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)» администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 07.12.2018 г. № 539 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Т.И. Федотову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

Глава  
Новоселицкого муниципального округа  
Ставропольского края



Р.А. Коврыга



постановлением администрации  
Новоселицкого муниципального округа  
Ставропольского края

от 10 июня 2021 г. № 426

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных учреждений Новоселицкого муниципального округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. За оказанием муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» могут обращаться заявители - физические лица.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя поступающего на основании доверенности (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.)

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела образования администрации Новоселицкого муниципального округа размещаются:

- на интернет-сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края ([WWW.novoselickoe.ru](http://WWW.novoselickoe.ru));
- на информационных стендах, расположенных непосредственно в здании отдела образования, МФЦ;
- по телефону для справок.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты дошкольных образовательных организаций в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Отдел образования администрации Новоселицкого муниципального округа (далее отдел образования) располагается по адресу: пл.Ленина 1, с. Новоселицкое, Ставропольский край, 356350.

График работы отдела образования: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 14-00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны: 2-12-40, факс отдела образования 8(86548) 2-02-59.

1.3.4. Адреса официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - официальный сайт) <http://novoselickoe.ru/>, электронной почты центра обслуживания - [gonocb@mail.ru](mailto:gonocb@mail.ru).

1.3.5. Многофункциональный центр располагается по адресу: ул. Ставропольская, 5, с. Новоселицкое, Ставропольский край, 356350.

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, суббота с 8-00 до 13-00 (кроме воскресенья и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (86548) 2-13-65.

1.3.8. Адрес электронной почты многофункционального центра [org\\_mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru)

1.3.9. Адрес единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://stavregion.ru/services/>.

1.3.10. Для получения информирования по процедуре оказания муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- с письменным заявлением в адрес начальника отдела образования администрации Новоселицкого муниципального района, руководителя многофункционального центра, зарегистрированным в установленной форме:

Форма информирования письменная.

Информация предоставляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для подачи заявления, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Административный регламент по предоставлению организациями образования Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент).

2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является отдел образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принять участие муниципальные организации образования Новоселицкого муниципального округа (далее Организации).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации взаимодействуют с отделом образования и многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в многофункциональном центре.

2.4. Поданные заявителем или его уполномоченным представителем в орган предоставления заявления на постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) регистрируются в течение двух рабочих дней с момента подачи.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация поступивших документов – в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления;

- рассмотрение заявлений и представленных документов - не более 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- подготовка письменной информации происходит в течение 24 рабочих дней с момента окончательного рассмотрения заявления и принятия решения о зачислении в образовательное учреждение;

- выдача информации, ее согласование происходит в течение 2 рабочих дней с момента окончательно подготовленной и согласованной информации;

- постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с изменениями;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) ребенка должен подать в отдел образования заявление о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении;

- оригинал и копию паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию должны быть предоставлены документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с образцами обращений (приложение 2 к настоящему Регламенту)

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставляются использованием электронных носителей и электронных информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», «региональной информационной ситеме»;

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

2.10. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

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

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.12. Муниципальная услуга по предоставлению информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) оказывается бесплатно.

2.13. Прием граждан осуществляется специалистом, курирующим вопрос дошкольного образования.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (13.00 - 14.00), графиком приема (понедельник - пятница - с 9.00 до 13.00).

2.14. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- сведения о предоставлении услуги через многофункциональный центр.

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых муниципальных услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты многофункционального центра;

перечень услуг, оказываемых на базе многофункционального центра.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность многофункционального центра.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги будет являться отсутствие жалоб от заявителей, предоставление услуги в сроки определенные настоящим Регламентом, минимизация взаимодействия заявителя с органом, оказывающим услугу, минимизация участия в административных процедурах, а также развитие предоставления муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;

- результативность оказания государственной услуги.

- возможность подачи документов и получения результатов предоставления услуг в МФЦ.

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

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

При приеме детей в дошкольные образовательные организации приоритет предоставляется детям, зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания, за закрепленной за дошкольной образовательной организацией территории, а при наличии свободных мест - детей, не имеющих такой регистрации.

Закрепление территорий за образовательными организациями устанавливается нормативно – правовым актом администрации Новоселицкого муниципального округа.

2.18. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2.18.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.18.2. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.18.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.18.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.5. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой от-

казано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18.6. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.18.7. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.18.8. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.18.9. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.»

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.



3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление гражданина с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги а также запрос, поступающий из многофункционального центра.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) постановка на очередь;
- 3) выдача направления в дошкольную образовательную организацию.

3.1.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления и требуемых документов.

Для предоставления информации подается заявление в отдел образования от заявителя (Приложение № 2 к Административному регламенту).

- лично в образовательную организацию;
- почтовым отправлением в образовательную организацию;
- по электронной почте;
- из многофункционального центра.

3.1.4. Заявление регистрируется ответственным за прием заявлений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.1.5. Постановка ребенка на очередь, занесение личных данных в журнал постановки на очередь.

3.1.6. При появлении свободных мест в дошкольных организациях проводится заседание комиссии по распределению свободных мест. Родителям выдается направление для зачисления ребенка в детский сад.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если ребенок поставлен на очередь или зачислен в дошкольную образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя;
- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

тов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ подлежат передаче в администрацию района, не позднее дня, следующего за днем их принятия. Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.1.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в отдел образования, специалист отдела образования, не позднее двадцать восьмого дня после поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Передача документов из центра обслуживания в многофункциональный центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

#### IV. ФОРМА 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, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Отдела образования и МБУ «МФЦ» осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального района.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление услуги, специалистов Отдела образования и МБУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и

сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Работники отдела образования, должностные лица МБУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты отдела образования, МБУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

## У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования, МБУ «МФЦ», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, в МБУ «МФЦ», либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю МБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (без-

действие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Отдела образования, МБУ «МФЦ» последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел образования, либо к главе Новоселицкого муниципального округа, МБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципаль-

ными нормативными правовыми актами администрации Новоселицкого муниципального района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальными организациями  
образования Новоселицкого муниципального округа  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
регламентирующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_  
Начальнику ОО АНМО

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество начальника)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
о постановке на очередь для получения места в муниципальной дошколь-  
ной образовательной организации, реализующем основную общеобразо-  
вательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на очередь для получения места в

\_\_\_\_\_

(наименование ДООУ)

Моего ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прилагаю документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление ребенка в  
ДООУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальными организациями  
образования Новоселицкого муниципального округа  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
регламентирующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА  
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

\_\_\_\_\_  
указывается фамилия, имя, отчество  
руководителя учреждения

от \_\_\_\_\_

указывается фамилия, имя, отчество  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

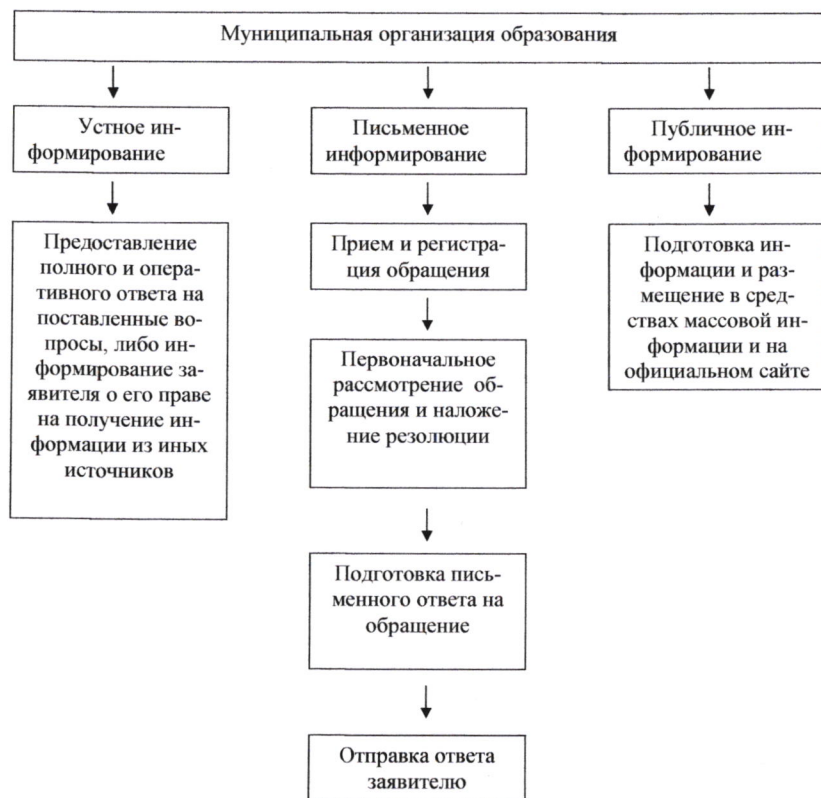
Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая ин-  
формация).

\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальными организациями  
образования Новоселицкого муниципального округа  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
регламентирующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема последовательности административных процедур**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальными организациями  
образования Новоселицкого муниципального округа  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
регламентирующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальные образовательные организации Новоселицкого муниципального округа,  
предоставляющие муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Аленушка»	356 350 Новоселицкий район с. Новоселицкое ул. Гагарина, 44 ds1alenyshka@bk.ru	Рабчук Светлана Ивановна	8-86548-2-02-91
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 3 «Тополек»	356356 Новоселицкий район с. Китаевское ул. Ленина, 80 topolek-kit@mail.ru	Брылева Светлана Ивановна	8-86548-2-67-40
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 4»	356 353 Новоселицкий район с. Падинское ул. Красная, 127 ira.ds4@yandex.ru	Мироненко Ирина Николаевна	8-86548-2-86-42
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	356 364 Новоселицкий район	Зилигаева	8-86548-2-89-21

		с. Долиновка ул. Байрамова, 179 <a href="mailto:n.ziligaeva@mail.ru">n.ziligaeva@mail.ru</a>	Нанули Яшаевна	
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников № 10»	356350 Новоселицкий район с. Чернолесское ул. Карла Маркса, 5 <a href="mailto:detskiy_sad_2000@mail.ru">detskiy_sad_2000@mail.ru</a>	Юношева Валентина Сергеевна	8-86548-2-41-05
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14»	356 350 Новоселицкий район с. Новоселицкое ул. Ставропольская, 86А <a href="mailto:mdouds14_novoselitsk@mail.ru">mdouds14_novoselitsk@mail.ru</a>	Шурупова Ольга Владимировна	8-86548-2-03-68
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	356354 Новоселицкий район пос. Новый Маяк ул. Саловая, 24 <a href="mailto:madam.i-denisova@vandex.ru">madam.i-denisova@vandex.ru</a>	Денисова Ирина Валентиновна	8-86548-2-66-75
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	356 358 Новоселицкий район х. Жуковский ул. Веселая, 5 <a href="mailto:tanya_ledovskaya.82@mail.ru">tanya_ledovskaya.82@mail.ru</a>	Ледовская Татьяна Павловна	8-86548 2-69-71
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Радуга»	356 350 Новоселицкий район с. Новоселицкое ул. Пролетарская, 12 <a href="mailto:sadraduga22@mail.ru">sadraduga22@mail.ru</a>	Панферова Людмила Евгеньевна	8-86548-2-14-93

10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 24»	356 355 Новоселицкий район с. Журавское ул. Школьная, 1 <a href="mailto:guravskoeds24@vandex.ru">guravskoeds24@vandex.ru</a>	Горяинова Светлана Васильевна	8-86548-2-83-77
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356 355 Ставропольский край Но- воселицкий район с. Журавское ул. Школьная, 6 <a href="mailto:Novoselitsk_s5@mail.ru">Novoselitsk_s5@mail.ru</a>	Моисеев Владимир Васильевич	8-86548-2-83-90
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	356365 Ставропольский край Новоселицкий район пос. Щелкан ул. Школьная, 4 <a href="mailto:Novoselitsk_s6@mail.ru">Novoselitsk_s6@mail.ru</a>	Копылов Александр Иванович	8-86548-2-61-18