**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 февраля 2024 г. ст-ца Курская № 209

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольс-кого края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 06 декабря 2023 г. № 1333 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Курского муниципального округа Ставропольского края», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 17 апреля 2023 г. № 330, администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент)».

2. Отделу образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администра-

2

ции Курского муниципального округа Ставропольского края:

 от 04 июня 2021 г. № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

 от 07 декабря 2022 г. № 1417 «О внесении изменений в приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 04 июня 2021 г. № 541».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципаль-

ного округа Ставропольского края в информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия главы

Курского муниципального округа

Ставропольского края, первый заместитель главы

администрации Курского муниципального

округа Ставропольского края П.В.Бабичев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКурского муниципального округаСтавропольского краяот 26 февраля 2024 г. № 209 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования адми-нистрации Курского муниципального округа Ставропольского края муници-пальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно - Административный регламент, муни-ципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Курском муниципальном округе Ставропольского края, устанавливает сроки и последовательность админист-ративных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) является родитель (законный представи-тель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, исполь-

2

зуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни-ципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела обра-зования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования).

Место нахождения отдела образования: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 4.

 График работы отдела образования:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.12 часов.

Справочный телефон отдела образования: (87964) 6-54-99.

Адрес официального сайта отдела образования администрации Курс-кого муниципального округа Ставропольского края в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): otdelobrazovaniya.ru (далее - официальный сайт отдела образования).

Адрес электронной почты отдела образования: kursky.rono@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муници-пального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставро-польского края «Многофункциональный центр предоставления государствен-ных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ:

Вторник, четверг - суббота: с 8.00 до 16.12 часов.

Среда: с 12.00 до 20.00 часов.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-61.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [kursk.umfc26.ru](http://kursk.umfc26.ru) (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муници-пальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел образования по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 4, кабинет 6, или МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский

3

район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 4;

обращения по телефонам отдела образования: (87964) 6-54-99, ( 87964) 6-59-95, по телефону МФЦ: (87964) 6-58-61;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты отдела образования: kursky.rono@yandex.ru.

 использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов отдела образования и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе отдела образования и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела образования, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,

4

отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела образования, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте отдела образования, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Специалист отдела образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению специалист отдела образования, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#P49) Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

На информационных стендах отдела образования в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте отдела образования разме-щаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования);

график работы отдела образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель мо-

5

жет получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела образования;

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

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставле-ния муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муни-ципальной услуги.

1.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале и (или) региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении отдела образования, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте отдела образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муници-пальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте отдела образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования програм-много обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообла-дателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения му­ниципальной услуги и связанных с обращением в иные ор­ганы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в ре­зультате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, кото­рые являются необходимыми и обязательными для предоставления админи­страцией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участ­вующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 4 и приложению 5 к Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению 6 и приложению 7 к Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме согласно приложению 8 и приложению 9 к Административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставле-нии муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

7

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предус-мотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий

день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 11 или на бумажном носителе согласно приложению 3 к Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2 - [2.8.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100104) Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством единого портала и (или) регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале и (или) региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражда-нами Российской Федерации);

удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации).

При направлении заявления посредством единого портала и (или)

8

регионального портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства):

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка в иностранном государстве).

2.8.4. Документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости):

постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна ребенка);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (представляется при обращении приемных родителей ребенка).

2.8.5. Заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК) в случаях постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности (представ-

9

ляется в случаях постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка, выданная медицинским учрежде-нием) (представляется при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в образовательном учреждении.

Перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательном учреждении приведен в приложении 2 к Административному регламенту (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы предоставляется при отсутствии сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования, многофункциональном центре и (или) высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги на едином портале при оформлении на едином портале заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в ориги­налах или в нотариально заверенных копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций,

10

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующие правовые отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предос-

11

тавления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края, директора МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

 При представлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполной информации (комплект документов от заявителя), согласно пункту 2.8 Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

представление заявителем недостоверной информации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент об-

12

ращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

представление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

 2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела образования, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муници-

13

пальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков специалист отдела образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [форме](#P790), приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

14

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необ-

15

ходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала и (или) регионального портала;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в образовательном учреждении, в том числе с использованием единого портала и (или) регионального портала.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны специалистов отдела образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особен-

16

ности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала и (или) регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого портала и (или) регионального портала.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на едином портале и (или) региональном портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в отдел образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных под[пунктами 2.8.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100099) - [2.8.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100104) пункта 2.8 Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100064) Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством единого портала и (или) регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования, МФЦ.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных под-[пунктами 2.8.3](#P150) - [2.8.8](#P155) пункта 2.8 Административного регламента, через единый портал, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

17

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муници-пальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал и (или) региональный портал

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на едином портале сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, муниципальных служащих.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания муниципальной услуги

3.3. Формирование заявления

Заявление может быть сформировано в электронном виде на едином портале и (или) региональном портале или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

18

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на едином портале и (или) региональном портале заявителю обеспечивается:

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

возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале и (или) региональном портале к заявлениям, ранее поданным им на едином портале и (или) региональном портале.

Сформированное на едином портале и (или) региональном портале заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на единый портал и (или) региональный портал направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Специалист отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала и (или) регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Специалист отдела образования обеспечивает:

в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на единый портал и (или) региональный портал направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на единый портал и (или) региональный портал «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».

19

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами 2.12](#P186) и [2.14](#P195) Административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на единый портал и (или) региональный портал «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» либо «Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательном учреждении, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на единый портал и (или) региональный портал «В настоящее время в образовательном учреждении, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления дошкольное образовательное учреждение, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательном учреждении, указанном заявителем в заявлении, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на единый портал и (или) региональный портал направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на едином портале в виде уведомления при подаче заявления на единый портал или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на

20

региональном портале при подаче заявления на региональном портале, в обезличенном виде на официальном сайте или стенде отдела образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в отдел образования.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#P146) Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и оши-

21

бок указаны в [пункте 2.12](#P186) Административного регламента.

 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 Специалист отдела образования при получении заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](#P383) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Специалист отдела образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.12.1](#P383) настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

22

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов Курского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов Курского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

 4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и ка-

23

чества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Должностные лица отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Курского муниципального округа Ставропольского края - в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела образования, директора МФЦ;

на имя начальника отдела образования - в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования.

на имя директора МФЦ - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечи-

24

вает ее передачу в администрацию.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответст-вии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на ре-шения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и терри-ториальных органов, обладающих правами юридического лица, муници-пальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казен-ного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муни-ципальных услуг» и его работников», утвержденным постановлением адми-нистрации Курского муниципального округа Ставропольского края от
28 апреля 2021 г. № 376.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления госу-дарственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, феде-ральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпора-ций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятель-ности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофунк-циональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Фе-

25

дерального закона «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих работ-ников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, госу-дарственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными зако-нами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установ-ленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предус-мотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Поло-жения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставро-польского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязатель-ному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края О.В.Богаевская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Получение сведений посредством межведомственного информационного

взаимодействия

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и сведений |

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

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на льготный

порядок предоставления мест в ДОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение |
| 1. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-I (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | удостоверение |
| 2. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска» | удостоверение |
| 3. | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации» | справка с места работы (службы) |
| 4. | Дети судей | Федеральный закон от 26 июля 1992 г. № 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации» | справка с места работы |
| 5. | Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следст- | Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. (п. 25 ст. 35) № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской | справка с места работы (службы) |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | венных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий) | Федерации» |  |
| 6. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказс-кого региона Российской Федерации | постановления Правительства Рос-сийской Федерации:от 31 мая 2000 г. № 424 «О пре-доставлении дополнительных гаран-тий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим за-дачи на территории Северо-Кавказского региона»;от 09 февраля 2004 г. № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и ком-пенсациях военнослужащим и сот-рудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | медицинское сви-детельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социаль-ной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 7. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих  | постановление Правительства Рос-сийской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социаль-ной экспертизы, выписка из акта освидетельствования граждани- |

3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на территориях Южной Осетии и Абхазии |  | на, признанного инвалидом, решение суда |
| 8. | Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнитель-ной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 г. № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязан-ностей» | медицинское сви-детельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социаль-ной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 9. | Дети добровольных пожарных, работников добровольных пожарных формирований | Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной без-опасности» | удостоверение, справка с места работы (службы) |
| II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО |
| 1. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих» | удостоверение, военный билет |
| 2. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» | удостоверение, военный билет |
| 3. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | справка с места работы (службы) |
| 4. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | медицинское сви-детельство о смерти |
| 5. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в  | Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | медицинское сви-детельство о смерти |

4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | полиции |  |  |
| 6. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | копия трудовой книжки |
| 7. | 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 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 8. | Дети, находящиеся (на-ходившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 11 - 15 | Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | копия трудовой книжки |
| 9. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнитель-ной системы, таможенных органов, лиц на- | Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;Федеральный закон от 30. декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Рос- | справка с места работы (службы) |

5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | чальствующего состава федеральной фельдъегерской связи | сийской Федерации»;Федеральный закон от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (ст. 10);Федеральный закон от 03 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5473-I «Об учреждениях и органах уголовно-исполни-тельной системы Российской Федерации» |  |
| 10. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Феде-рации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах госу-дарственной поддержки инвалидов» | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 11. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Феде-рации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 12. | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п. 3.1 ст. 67) «Об образовании в Российской Феде-рации» | акт органа опеки и попечительства о назначении опе-куна или попечителя». |
| 13. | Дети граждан Российской Федерации, проживающих на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, заключивших контракт (контракты) об участии в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной  | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | справка из военного комиссариата |

6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Республики с 24 февраля 2022 г. и направленных военным комиссариатом Ставропольского края для участия в специальной военной операции |  |  |
| 14. | Детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории Курского муниципального округа Ставропольского края, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации». | Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» | справка из военного комиссариата |
| III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО |
| 1. | Родители, у которых старшие дети посещают ДОО  | Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67) | свидетельства о рож-дении детей;справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником[[1]](#footnote-1)». |
| 2. | Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные  | Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67)  | свидетельства о рож-дении детей;акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости);решение органа опеки и попечительства о назначении патронатного воспитателя (при необходимости);справка из МДОУ о  |

7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей |  | том, что один из детей является его воспитанником\*. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Отдел образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные родителя (законного представителя): серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО представителя родителя (законного представителя) (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного представителя) (заполняется при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в муници-

 (желаемая дата обучения)

пальное образовательное учреждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

с предоставлением возможности обучения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать язык образования)

Режим пребывания ребенка в группе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Направленность группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: населенный пункт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_\_.

При отсутствии мест для приема в указанном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные учреждения (указываются в порядке приоритета):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

В образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения из указанного

в приоритете)

обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО брата (сестры)

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документы, которые представил заявитель)

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

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя) (Подпись)

Дата: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

 (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

Начальник отдела образования

администрации Курского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет

 (в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела образования)

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью*)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (перечислить указанные в заявлении параметры)

Начальник отдела образования

администрации Курского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги (направление в образовательное учреждение) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольное образовательное учреждение

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Начальник отдела образования

администрации Курского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,

 реализующие образовательные программы дошкольного образования»

в части направления в муниципальное образовательное учреждение

 (в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

 Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Начальник отдела образования

администрации Курского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении муниципальной услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

Начальник отдела образования

администрации Курского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 Форма

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Начальник отдела образования

администрации Курского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

 ФОРМА

Отдел образования администрации Курского муниципального округа

 Ставропольского края

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела образования)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в отдел образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования, а также в судебном порядке.

 ┌───────────────────────────┐

 Должность и ФИО сотрудника, │ Сведения об │

 принявшего решение │ электронной подписи │

 └───────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Отдел образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии), данные документа,

 удостоверяющего личность, контактный телефон,

 почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Ответы |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:фамилия, имя, отчество (при наличии);паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлен(ы) документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:фамилия, имя, отчество (при наличии);дата рождения;реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;адрес места жительства.При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:желаемая дата приема;язык образования (выбор из списка);режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);направленность группы (выбор из списка);вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными учреждениями). |
|  | Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема | множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных учреждений; максимальное число дошкольных образовательных учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования |  |
|  |
|  | Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выб- | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет» |  |
|  | ранных дошкольных образовательных учреждениях |  |  |
|  |
|  | Согласие на общеразвивающую группу | бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет» |  |
| Согласие на группу присмотра и ухода | бинарная отметка «Да/Нет», по умолча-нию - «Нет» |
| Согласие на кратковременный режим пребывания | бинарная отметка «Да/Нет», по умолча-нию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день |
| Согласие на группу полного дня | бинарная отметка «Да/Нет», по умолча-нию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня |
|  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных учреждениях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование учреждения, в которой он (она, они) обучаются.Если НЕТ, переход к шагу № 5. |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление). | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. |

1. Предоставление документа заявителем (его представителем) не требуется, документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу. [↑](#footnote-ref-1)