



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2023 г.

с. Степно

№ 450

Об утверждении Администрацией поселения предоставления управлений образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 25 сентября 2020 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить прилагаемой Администрацией поселения предоставления управлений образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Принять утратившими силу постановления администрации Степновского муниципального района Ставропольского края:

от 10 октября 2017 г. № 372 «Об утверждении Администрацией Степновского поселения предоставления отделом образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги

«Принимая во внимание, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 29 мая 2019 г. № 193 «О внесении изменений в Администрацией поселения предоставления отделом образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Принимая во внимание, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 372»;

от 22 июня 2020 г. № 196 «О внесении изменений в приложение 6 к Администрации поселения предоставления отделом образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Принимая во внимание, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 372».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И.С.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в специальном издании в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также путем размещения на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.



Глава Степновского муниципального округа Ставропольского края

С.В. Любимов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги могут также представители, иные доверенные лица (далее также именуемый - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

2

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Услугу предоставляет управление образования администрации Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, являющееся органом администрации Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим управление в сфере образования (далее – управление образования), и муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее – МДОУ, дошкольное образовательное учреждение).

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

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещены на информационных стендах и на официальном сайте управления образования (<http://stpradm.ru>) (приложение 2 к Административному регламенту), на официальных сайтах МДОУ (приложение 3 к Административному регламенту), на официальном сайте муниципального учреждения Ставропольского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр) (<http://mfc26.ru>) (приложение 2 к Административному регламенту), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (федеральный портал) (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gov.ru).

Принем и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования, Многофункционального центра, либо руководителем МДОУ.

Управление образования расположено по адресу:

Ставропольский край, Ставропольский район, село Степное, площадь Ленина, дом 17.

График работы:

понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
первый с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

В первую рабочую день работы день сдвигается на 1 час.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

Старополюсский край, Степновский район, село Степное, улица Красная, д. 1а.

График работы:

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

суббота

среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

выходной день, воскресенье.

Служебные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справочный телефон управления образования: (865653) 3-14-72;

телефон Многофункционального центра (865653) 3-13-01.

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

адрес официального сайта управления образования в сети «Интернет» (далее - официальный сайт управления сайта Многофункционального центра:

адрес официального сайта Многофункционального центра:

адрес электронной почты управления образования: zherodakov@yandex.ru, адрес электронной почты Многофункционального центра:

mskzherodakov@mail.ru.

Адреса МДОУ, режим работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 3 к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования, МДОУ и Многофункциональным центром:

в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону); в письменной форме (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты);

посредством размещения необходимой информации на официальных сайтах МДОУ в сети «Интернет» (далее - официальный сайт МДОУ); с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Старополюсского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Старополюсского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Старополюсского края» (далее -

Регистрационный портал) по адресу: www.zherodakov.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо имеет право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам управления образования, МДОУ и Многофункциональному центру.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость и изложенной информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре. Информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании управления образования, МДОУ.

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

почтовый адрес, телефон (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления образования, МДОУ, Многофункционального центра;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех Административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, получающих льготы при определении в МДОУ (приведен в приложении 8 к Административному регламенту);

перечень МДОУ, с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей (приложение 3 к Административному регламенту);

о сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной

ной услуги или отказа в ее предоставлении; текст административного решения с приложением; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

На официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, www.asno@stepnovsk.ru, информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальную услугу предоставляет управление образования совместно с МДОУ.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с Фондом социального и пенсионного страхования Российской Федерации по вопросу получения сведений, подтверждающих установление инвалидности ребенка, и пенсионного – медико – педагогическая комиссия Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – психолого – медико – педагогическая комиссия) при необходимости.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления административной муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ с выдачей уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ; направление ребенка в МДОУ;

зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Рассмотрение заявления в предоставлении документов о постановке на учет ребенка для получения дошкольного образования в управлении образования, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения. Принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОУ и направление уведомления о зачислении ребенка в список для направления в МДОУ – 10 рабочих дней с даты регистрации документов в управлении образования.

2.4.3. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОУ.

2.4.4. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после предоставления родителям (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.4.5. В случае неадреса заявителя в МДОУ после присвоения заявителю статуса «Направлен в МДОУ», оказания муниципальной услуги заявителю приравнивается.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

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

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет заявителем предоставляются в управление образования или Многофункциональный центр следующие документы:

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

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

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

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка по месту жительства или по месту пребывания, для назначения ребенка, не проживающего на законной территории, - только свидетельство о рождении ребенка;

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

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МДОУ по внеочередному или первоочередному порядку.

Зачисление и документа, принятые в Многофункциональном центре, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в управление образования.

Зачисление о постановке на учет представляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и Региональный портал.

2.6.2. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В заявлении указывается следующее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о возможности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

д) о направлении дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указывается сведения о дошкольном образовательном учреждении, выбранную для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольном образовательном учреждении, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ин), имя (имена), отчество(-ов) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления в/или приема в МДОУ (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ иностранного-медико-психологической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родителя (законные представители) ребенка дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе представить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на законной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на законной территории родители (законные представители) ребенка представляют документ, со-

держаний сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, выписавшие иностранцами граждан или лицами без гражданства, дополнительно представляют документы (для родителей (законных представителей) ребенка и подтверждающий(ие) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы приносят и заявляют на пребывание все документы представляющие на русском языке или вместе лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, остается на учете и направляется в МДОУ после предоставления документов (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после подписания договора. Распорядительный акт в

предельный срок после издания размещается на информационном сайте МДОУ. На официальном сайте МДОУ размещаются режиссура распределения акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

Требование предоставления других документов в качестве оснований для приема детей в МДОУ не допускается.

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

Заявитель вправе предоставить сведения, подтверждающие установление факта инвалидности.

Не предоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими описание, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг субъектов части 1 статьи 1 Федерального закона от 2 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 -ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органов Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определяющий частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

г) наличие документов, подтверждающих факта (приписки) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица управленца образования, муниципального служащего, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления образования, руководителей МДОУ и Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

наход в состоянии документов, которые не позволяют однозначно установить их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, заверенных слов и иных, не опроверженных в них исправлений, поправок;

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

необходимость установления условий признания действительности электронной квалифицированной электронной подписи;

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

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме и рассмотрении первого заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другое дошкольное образовательное учреждение;

б) при зачислении ребенка в МДОУ;

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

отсутствие свободных мест в МДОУ.

В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обсужаются и управляющие образованца.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными актами органов государственной власти и нормативными актами органов местного самоуправления, муниципальными правовыми актами Степенского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный правовой акт) не предусмотрены.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальным услугам предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в поданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, напечатанный на исправленные ошибки, документ

прислах по вине управления образования и (или) должностного лица. Многофункционального центра и (или) работника Многофункционального центра, плата за которые не возникает.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусматривает плату отсутствия необходимости их получения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении ее результата не более 15 минут.

В случае электронной записи на прием на Региональном портале подается документ осуществляется в соответствии с заявленным временем.

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

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

При подаче заявителем документов в управление образования специалист управления образования проверяет документы регистрирует ребенка в системе в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления и документов.

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

В дальнейшем заявитель имеет возможность отслеживать в личном кабинете системы изменения статуса своего заявления самостоятельно в режиме онлайн.

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

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

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

Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов в здании.

Помещение должно соответствовать постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для передвижения инвалидов, кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставления услуг, и также оплата им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рядомое место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

при приеме документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде сведения о минимальном количестве взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

открытость деятельности управления образования, МДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников управления образования, МДОУ и Многофункционального центра, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

сроки исполнения сроков предоставления муниципальной услуги, наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обжалованных жалоб на действия (бездействие) управления образования, МДОУ осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами управления образования и руководителем МДОУ - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом управления образования и руководителем МДОУ - не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальных сайтах управления образования и МДОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом.

2.16.4. По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи и соответствует с требованиям, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и публикуется в упрощенном, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», в именном:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.pdf, *.jpg, *.png, *.tif

лично или через доверенное лицо; посредством Многофункционального центра; посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись, или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи и удостоверяющим центре, аккредитованным в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При организации заявки на прием в управление образования, заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МДОУ, а также с доступными для заявки на прием датой и интервалами приема приема;

б) заявки в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МДОУ графика приема заявителей.

При осуществлении заявки на прием МДОУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме предоставления идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель на прием может осуществляться посредством использования Регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документ должен быть заверен печатью, то электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и подписанный равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота. Уполномоченные органы власти могут быть привлечены к дополнительным требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

2.16.5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проектном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга в упрощенном (проектном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приним и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и документов у заявителя; постановка ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение; комплектование дошкольных образовательных учреждений; зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение; подписание договора между заявителем и дошкольным образовательным учреждением.

Блок-схема приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и документов у заявителя

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, МДОУ, Многофункциональный центр или государственные органы в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

При подаче документов специалист управления образования, руководителем МДОУ, специалист Многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его идентификации), регистрацию по месту жительства (пробы и его полномочия);

проводит проверку представленных документов на соответствие пункта 2.6 Административного регламента;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

производит копирование документов, предоставляет на их копии штампы органов, свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись, Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает документы в управление образования.

Прием заявления и документов в управлении образования или дошкольном образовательном учреждении:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов на учет детей, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист управления образования регистрирует в Журнале учета очереди на зачисление детей в МДОУ по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту, а также посредством внесения данных в Региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) и сведениях о детях, стоящих в очереди. Данные документы поступившие в МДОУ, руководителем дошкольного образовательного учреждения в течение одного рабочего дня передаются и управление образования.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, регистрация осуществляется автоматически в день получения заявления с присвоенным регистрационным номером в РИС ДДО.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерием принятого решения выполнения административной процедуры является оформление заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ребенка в РИС ДДО.

3.2.2. Постановка ребенка на учет в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов.

Специалист управления образования, руководитель МДОУ, после рассмотрения представленных документов, вносит данные в журнал учета очереди на зачисление ребенка в МДОУ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента заявителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

При установлении выявленных недостатков заявителю, впервые подать повторное заявление.

При осуществлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента заявителем (законному представителю) направляется уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Критерием принятия решения является поступление необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрацией уведомления об отказе или уведомление о постановке ребенка на учет.

3.2.3. Комплектование МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МДОУ.

Комплектование МДОУ осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Степановского муниципального округа (далее – комиссия по комплектованию), образованной в соответствии с приказом управления образования.

В период с 01 по 30 апреля специалист управления образования проводит сбор информации о наличии местности и количестве выделенных (освобожденных мест в группах) в дошкольных образовательных организациях на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководитель дошкольных образовательных организаций представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

В срок до 1 июня текущего года специалист управления образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МДОУ, предварительные списки детей, подлежащих приему в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

В период с 1 июня по 1 августа текущего года, распределяя по группам детей, поставленных на учет и включенных в список, комиссия по комплектованию учитывает возрастную категорию, дату подачи заявления. Заявления рассматриваются в следующем порядке: в первую очередь – из числа детей, входящих в очередь, во вторую очередь – в соответствии с общим списком. В оставшее время предоставляются докомплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Продолжительность административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие протокола заседания комиссии по комплектованию о комплектовании групп в МДОУ.

Результатом административной процедуры является комплектование дошкольных образовательных организаций с составлением списка детей, которым предоставляются места.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформлением протокола комиссии по комплектованию в порядке, установленном положением о комиссии по комплектованию, утвержденном приказом управления образования.

3.2.4. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии по комплектованию.

На основании протокола заседания комиссии по комплектованию специалистом управления образования составляются поименные списки детей, которым предоставляются места в МДОУ, подготавливается направление по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту.

Исключение ребенка из реестра учета очередности на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию производится в случаях:

зачисления ребенка в МДОУ;

по заявлению заявителя.

При зачислении ребенка в МДОУ между заявителем и организацией зачисляется договор, который составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю (законному представителю), второй остается в МДОУ. При зачислении ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является принят МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является записью в реестре учета зачисления между заявителем (законным представителем) и МДОУ.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных и результатов предоставления муниципальной услуги документов

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления в управление образования в письменной форме заявления об исправлении ошибок и (или) ошибок, допущенных в выданном документе, с изложением сути ошибок и (или) ошибок.

Заявитель вправе направить заявление об исправлении ошибок и (или) ошибок почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры исключает в себя исправление и замену ранее выданного документа или соблюдение об отпусках опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в управлении образования.

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется управлением образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением исполняемостью действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами управления образования, МДОУ, ответственными за организационную работу по исполнению муниципальной услуги. Контроль осуществляется лицами на осуществление текущего контроля определяется должностными инструкциями указанных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также число порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления образования, МДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления образования.

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

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

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

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и своевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностные лица управления образования, МДОУ.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, работников МДОУ закрепляется в их должностных инструкциях и соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.4. Исполнение, характеризующие требования к порядку и форме контроля предоставления муниципальной услуги, а также со стороны граждан, их объединения и организаций.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями и лицами, а также, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов;
 - 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальных правовых актов органов Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов;
 - 7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исполнении должностных обязанностей и ошибок в выдачах и результатах предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исполнительных;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не устанавливается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.
- 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
- 5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.
- 5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, МДОУ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления образования, МДОУ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет. Единого портала для либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, или имя должностного, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.4.2. При жалобах заявителя обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных страницах управления образования, МДОУ.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, удовлетворений на рассмотрение жалобы:

руководителю должностного образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц МДОУ; в управление образования в случае, если обжалуются решения и действия

(бездействие) руководители дошкольного образовательного учреждения; в администрации Степновского муниципального округа

Степновского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат государственного (несудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам судебного (несудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы управление образования, МДОУ чья решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Степновского края, муниципальными правовыми актами округа.

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

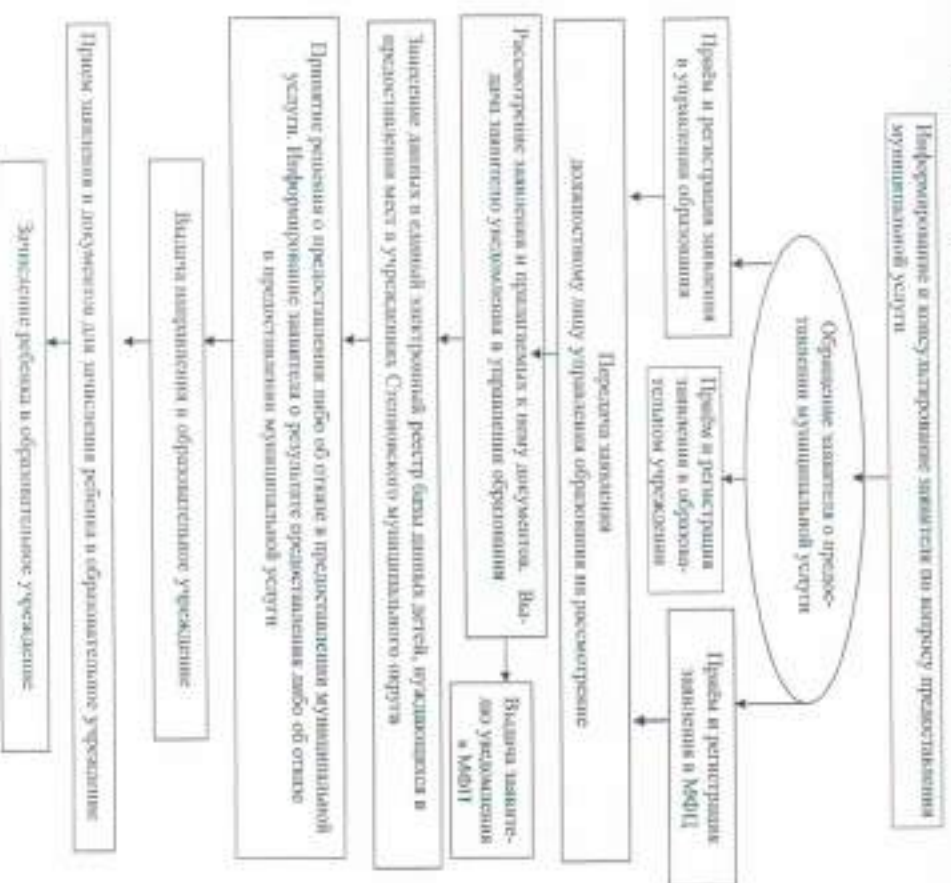
5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, надзорного полномочия по регистрации жалоб, немедленно направляет извещение матрицы в органы прокуратуры.

Приложение 1

и Административному регламенту предоставления услуг управления образования администрации Степновского муниципального округа
Степновского края муниципальной услуги
на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Поступления на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Степновского муниципа-
льного округа Ставропольского края мунци-
пальной услуги «Постановка на учет и на-
правление детей в образовательные учреж-
дения, реализующие образовательные про-
граммы дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края

Наименование органи- зации	Адрес организации	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Официальный сайт
Управление образова- ния администрации Степновского муниципа- льного округа Став- ропольского края	пл. Ленина, д. 17, с. Степное Степновского рай- она Ставропольско- го края, 357930	8(86563)31265 (приветия) 8(86563)31265 (начальник) 8(86563)31472 (специалист)	понедельник-пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. суббота, воскресенье- выходной	stepobrazov@yandex.ru	http://stepobg.ru

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы	Адрес электрон- ной почты	Официальный сайт
Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края	ул. Краевая, д. 1а, с. Степное Степновского района	8-800-200-40-10 (горячая линия) 8 (86563) 31301	понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 ч. до 17 ч.	mfstepnovo@mail.ru	http://mfsc26.ru/ http://stepnovo.mfsc26.ru

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольского края, 357930	(общий) 8 (86563) 31301 (директор)	среда с 08 ч. до 20 ч. суббота с 08 ч. до 12ч. Выходной день: вос- кресенье.		
--	------------------------------------	--	---	--	--



ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты, официальных сайтах, муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Местонахождение образовательного учреждения	Контактный телефон, график работы	Адрес электронной почты	Официальный сайт образовательного учреждения
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 27	31-2-79, 08-00-17-00	mdou_stepnoe@mail.ru	http://oduvanchik-stpnoe.ru/
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Чайка», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Молодежная, 3	39-4-51, 08-00-17-00	chajka50@yandex.ru	http://detsadchajka.ru/

2

1	2	3	4	5	6
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Чебурашка», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 1	37-4-43, 08-00-17-00	detskiysad-3@mail.ru	http://detsad3chetushki.ru/
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357937, Степновский район, п. Верхнестепной, ул. Центральная, 10	37-3-94, 08-00-17-00	deo-solnyshko-4@rambler.ru	http://solnyshko-4ca.yers.com/
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Топовка», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357932, Степновский район, с. Варениковское, ул. Садовая, 4	33-2-82, 08-00-17-00	irina.kosenko.65@mail.ru	http://www.detsadtopovka.ru/
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357936, Степновский район, с. Соломенское пл. Административная, 5	36-3-19, 08-00-17-00	MDOUDS9@yandex.ru	http://www.detsadlastochka.ru/
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Ручеек», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357933, Степновский район, с. Ольгино, пер. Школьный, 15а	34-4-99, 07-30-18-00	detsad10-ol-gino.zyryanowa@yandex.ru	http://rucheyok10-stpnoe.ru/
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Родничок», с. Зеленая Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357939, Степновский район, с. Зеленая Роща, пер. Школьный, 4	35-2-38, 08-00-17-00	detsad11rodnichok@yandex.ru	http://detsad11rodnichok.ru/
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Березка», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 25	31-6-82, 08-00-17-00	stepbereзка@mail.ru	http://stepbereзка.ru/

1	2	3	4	5	6
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8», хут. Восточный, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, хут. Восточный, ул. Мира, 37	37-6-22, 08-00-17-00	vestochenschayesk-hola8@yandex.ru	http://mkoosch8.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озёрное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357938, Степновский район, с. Озёрное, ул. Школьная, 5	37-1-46, 08-00-17-00	ozhcola9@mail.ru	http://mkoosch9.ru



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления услугением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма заявления для постановки на регистрационный учет

Полностью номер
регистрационного учета
№ _____

от _____ 20 ____ г.

Полностью учреждение образования
администрации Степновского
муниципального округа
Ставропольского края

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
фактически проживающего по адресу:

Заявление

о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в единый электронный реестр
(заполняется вручную)

Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка _____

2. Дата и место рождения ребенка « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Свидетельство о рождении (серия, номер) _____ № _____

4. Адрес регистрации по месту жительства ребенка: _____

5. Указать номера предоставленных дошкольных образовательных учреждений (далее МДОУ) в порядке приоритета № _____

6. Предоставляемый вид поступления ребенка в МДОУ _____

Данные об одном из родителей (законном представителе)

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

2. Контактный телефон: мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

3. Паспортные данные: серия _____ № _____, кем и когда выдан _____

4. Адрес электронной почты _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления услугением образования администрации Степногорского муниципального округа Ставропольского края муниципальный округ на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

Настоящее уведомление выдано _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя) _____ и том, что _____ (Ф.И.О. ребенка, для рождения) _____ зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ № _____ и _____ (вид, регистрационный номер заявления о постановке учета _____ Контактный телефон или сайт муниципального органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о предоставлении отсрочки _____ Вариантные формы анкетного оформления, которые могут быть предоставлены ребенку при приеме _____

Супруги: _____ (подпись, печать) _____ (Ф.И.О.) _____

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

Дата составления и вручения уведомления _____ и _____ 20 ____ г.



Приложение 7
к Административному регламенту предоставления услугением образования администрации Степногорского муниципального округа Ставропольского края муниципальный округ на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА заявления

Заявитель: _____ (наименование образовательной организации) _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (Ф.И.О. мамы и ребенка) _____ по адресу: тел.: _____ тел.: _____

Заявление:

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка заявителя, для рождения, моего рождения, _____

наименование образовательной организации) _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка заявителя) _____ (Ф.И.О. ребенка заявителя) _____ (Ф.И.О. ребенка заявителя) _____

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, программ и образовательных документов в дошкольном учреждении (наименование (а)). _____ / _____

Итого: _____ (наименование образовательной организации) _____

Дано согласие на обработку указанных персональных данных, и также персональных данных моего _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) _____

ребёнка _____ для _____

форма № 001/002

формирования базы данных

Указанные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программах средств, предназначенных для формирования баз данных об обучающихся, с использованием фото и идентификации информации - телекоммуникационной сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до основного пребывания моего ребёнка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Дата: _____

подпись родителя/законного представителя _____



Приложение 8

к Административному регламенту предоставления услуг управления образовательными процессами Стеновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Исследование на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Формы заявления для перевода ребенка в учреждение

В соответствии по компетенционно муниципальным образовательным учреждениям Стеновского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____

(Ф.И.О. полностью/полностью/частично)

проживающего(ей) _____

(подпись заявителя)

телефон _____

заявление

Прошу перевести из МДОУ «Детский сад № _____
и МДОУ «Детский сад № _____
моего ребёнка _____

(Ф.И.О. полностью/полностью/частично)

в связи с тем, что _____

20 ____ г.

подпись _____

(подпись заявителя)



Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Степновского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие образо-
вательные программы дошкольного обра-
зования»

Форма журнала
регистрации и выдачи направлений в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края

№ интер- натное учрежде- ние	Дополнитель- ные данные	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного пред- ставителя) попу- лярного	Адрес проживания	Дата выдачи направ- ления	Подпись родителя (законно- го пред- ставителя)
--	----------------------------	-------------------	-----------------------------	--	---------------------	------------------------------------	--



Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Степновского муниципаль-
ного округа Ставропольского края муници-
пальной услуги «Постановка на учет и на-
правление детей в образовательные учреж-
дения, реализующие образовательные про-
граммы дошкольного образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА

учета очередности на зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Степновского муницип-
ального округа Ставропольского края

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата поста- новки на учет и дата выдачи уве- домления	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде- ния	Адрес прож- ивания	Данные о здо- ровьи о рожде- нии ребенка	Ф.И.О. за- казчика	Контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка	Выборный год поступления ре- бенка	Подпись роди- теля (предста- вителя)



Приложение 13
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление де-
тей в образовательные учреждения, реализую-
щие образовательные программы дошкольного
образования»

Форма направления для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Степновского муниципального округа Ставропольского края

Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Направление № _____ от _____ (Ф.И.О. ребенка) Дата рождения _____ направление в административно-территориальное образовательное учреждение Основание направления - заявление родителей (законных представителей) - решение комиссии управления образованием администрации Степновского муниципального округа Подпись уполномоченного _____ / (подпись) _____ Подпись _____ / (подпись) _____ Уполномоченный административно-территориального образовательного учреждения	Управление образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Копия направления № _____ от _____ (Ф.И.О. ребенка) Дата рождения _____ Зачислен(а) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Принят от _____ № _____ Зачислен(а) _____ / (подпись) _____ / (подпись) _____ Дата _____
--	---

