

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 сентября 2021 г.

г.Нефтекумск

№ 1294

О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 904

В соответствии с федеральными законами от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта о внесении изменений в административный регламент на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 904 (с изм. от 17.10.2018 № 1703), утвердив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 17 октября 2018 г. № 1703 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 904».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
городского округа  
Ставропольского края



Д.Н.Сокурченко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нефтекумского городского округа

Ставропольского края

от 04 июня 2018 г. № 904

(в ред. от 01 сентября 2021 г. № 1294)

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского  
городского округа Ставропольского края муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению отделом образования Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения оперативности, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 8 лет, нуждающегося в направлении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии регистрации, или документа, подтверждающего факт проживания на территории Нефтекумского городского округа Ставропольского края, а также лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.**

1) Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 11.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

приемной тел./факс - 8(86558) 4-59-78

заместитель начальника (86558) 4-59-76;

Исполнения муниципальной услуги являются муниципальные казенные (бюджетные) организации дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации), список организаций приведен в приложении 2 к административному регламенту.

б) Сведения муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00;

вторник с 8.00 до 18-00;

среда с 8-00 до 20-00;

четверг с 8-00 до 18-00;

пятница с 8-00 до 18-00;

суббота с 9-00 до 13-00;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

Телефон МФЦ - (86558) 4-45-66.

Адрес электронной почты МФЦ - [mfcneftekumsk@mail.ru](mailto:mfcneftekumsk@mail.ru).

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, указаны в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, форме и месте ее размещения

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном общении в отдел образования или дошкольные образовательные организации;

по телефонам отдела образования или дошкольных образовательных организаций согласно приложения

по электронной почте отдела образования – [priemnaya\\_ooango@mail.ru](mailto:priemnaya_ooango@mail.ru);

на сайте отдела образования - <http://otdelobrazovani.ucoz.net/>

на сайте администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – администрация): [www.angosk.ru](http://www.angosk.ru) в разделе «Государственные и муниципальные услуги»;

с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

через МФЦ;

через региональную информационную систему доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее - РИС ДДО).

1.3.3. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) осуществляются специалистами отдела образования и работниками образовательных организаций.

Основными требованиями консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, работниками дошкольных образовательных организаций при обращении заявителей за информацией лично, в том числе по телефону. Согласно приложению 2 к административному регламенту.

При ответе на телефонные звонки работники отдела образования или дошкольной образовательной организации должны представиться, четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Отдела образования, руководителя дошкольной образовательной организации (исполняющего обязанности руководителя).

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня его регистрации. Ответ на письменное обращение не осуществляется в случае отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования, дошкольную образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

Публичное устное и письменное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, с использованием информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, исполнителями являются дошкольные образовательные организации, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.2.2. Взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

направление уведомления о постановке ребенка на учет (приложение 4 к административному регламенту);

направление уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (приложение 5 к административному регламенту);  
заключение договора;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение 15 минут.

Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию - в течение 10 календарных дней.

Зачисление в дошкольные образовательные организации проводится ежегодно с 01 июня по 31 августа, во вновь создаваемые группы - с 01 сентября

текущего года. В остальное время производится доукомплектование дошкольной образовательной организации детьми по мере появления свободных мест в группах.

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

Конституция Российской Федерации с внесенными изменениями («Российская газета», 1993 г., № 237 – первоначальная редакция);

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», с изменениями и дополнениями («Российские вести», № 11, май 1992 г., - первоначальная редакция);

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

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998 г., № 31, ст.3802 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», с изменениями и дополнениями (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25 марта 1993 г., № 12, ст. 427 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» , с изменениями и дополнениями («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 2 июня 1998 г. № 104 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 8 февраля 2011 г. № - первоначальная редакция);

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 Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 278, 05.12.2014 – первоначальная редакция);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с изменениями и дополнениями («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г., № 21, ст. 699 – первоначальная редакция);

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

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 29 июля 1992 г – первоначальная редакция);

постановление 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 участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 года № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2020 г. № 934 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2020, «Собрание законодательства РФ», 06.07.2020, № 27, ст. 4222);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г. № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и



ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2020, «Собрание законодательства РФ», 27.07.2020, № 30, ст. 4950);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Ставропольская Правда» от 2 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076), первоначальная редакция);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» ("Официальные документы в образовании", N 32, ноябрь, 2013);

приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 109, 16.05.2014 – первоначальная редакция);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25.11.2013 – первоначальная редакция);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию заявители представляют следующие документы:

заявление о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию с согласием на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителей;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в

приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность);

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем, в случае, если они имеют разные фамилии (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);

документы, подтверждающие право на предоставление места в дошкольной образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (правом на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление мест в дошкольной образовательной организации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления).

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию заявители предоставляют:

медицинскую справку, выданную в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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:

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 ранее 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) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью.

## 2.7. Требования к документам:

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся  
Отсутствует.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящем административном регламенте;

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в детский сад.

отсутствие свободных мест в детском саду.

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

2.10.2. Приостановление и прекращение муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, регистрация осуществляется автоматически в день получения заявления с присвоением регистрационного номера в РИС ДДО.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.14.3. На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

### 2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

При предоставлении муниципальных услуг специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21-21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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 в многофункциональных центрах

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию и документов у заявителя;



постановка ребенка на учет в дошкольной образовательной организации;  
комплектование дошкольных образовательных организаций;  
зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;  
подписание договора между заявителем и учреждением.

Блок-схема приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию и документов у заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, дошкольную образовательную организацию, МФЦ или поступление заявления в электронной форме с использованием:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>;  
регионального портала государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>;

Ответственность за прием и регистрацию заявления с документами несет специалист отдела образования, руководитель дошкольной организации, специалист МФЦ.

1) При подаче документов через МФЦ специалист МФЦ:

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

проводят проверку представленных документов на соответствие пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

производит копирование документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна» 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. В течение одного рабочего готовит реестр передачи документов в соответствующую организацию.

2) Прием заявления и документов в отделе образования или дошкольной образовательной организации:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист отдела образования, руководитель дошкольной образовательной организации регистрируют в Журнале учета очередности на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению 8 к административному регламенту, а также посредством внесения данных в РИС ДДО в Сведениях о детях, стоящих в очереди.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, регистрация осуществляется автоматически в день получения заявления с присвоением регистрационного номера в РИС ДДО.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ребенка в региональной информационной системе.

### 3.2.2. Постановка ребенка на учет в дошкольной образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов.

Специалист отдела образования, руководитель дошкольной организации, после рассмотрения представленных документов, вносит данные в журнал учета очередности на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

В случае наличия оснований в соответствии с пунктом 2.10. административного регламента заявителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа. При устранении выявленных недостатков заявитель вправе подать повторное заявление.

При наличии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента заявителю (законному представителю) направляется уведомление о постановке ребенка на учет.

Критерием принятия решения является поступление необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 регистрация уведомления.

### 3.2.3. Комплектование дошкольных образовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования дошкольных образовательных организаций.

Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется комиссией по комплектованию в соответствии с приказом отдела образования.

В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист отдела образования проводит сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в дошкольных образовательных организациях на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители 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.

Ежегодно в срок до 01 июня текущего года специалист отдела образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию, предварительные списки детей, подлежащих приему в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

В период с 01 июня по 1 августа текущего года, распределяя по группам детей, поставленных на учет и включенных в список, комиссия учитывает возрастную категорию, дату подачи заявления. Заявления рассматриваются в следующем порядке: в первую очередь - из числа льготной категории; во вторую очередь - в соответствии с общим списком. В остальное время производится доукомплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие протокола о комплектовании групп в детских садах.

Результатом административной процедуры является комплектование дошкольных образовательных организаций с поименным списком детей, которым предоставляются места.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола комиссии по комплектованию.

#### 3.2.4. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии о комплектовании дошкольных образовательных организаций.

На основании протокола составляются поименные списки детей, которым предоставляются места в дошкольных образовательных организациях и направление-путевка в рамках реализации муниципальной услуги. Издаётся приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

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

зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;  
по заявлению заявителей.

При зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию между заявителем и организацией заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю (законному представителю), второй остается в дошкольной образовательной организации. При зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию 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 приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение договора между заявителем (законным представителем) и дошкольной образовательной организацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и

законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. 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 в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Муниципальные служащие и работники дошкольных образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность муниципальных служащих и работников дошкольных образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия



(бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации городского округа ([www.angosk.ru](http://www.angosk.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

через МФЦ;

в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников.

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации [www.angosk.ru](http://www.angosk.ru) в разделе «Государственные и муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»



**БЛОК – СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующую основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 2

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



**СПИСОК**  
муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций  
Нефтекумского городского округа

№ пп	Полное наименование учреждения	Полный адрес местонахождения учреждения, электронный адрес, адрес сайта	Ф.И.О. руководителя, телефон, график работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 1 «Алёнушка»	г.Нефтекумск, микрорайон 0, д. 20А, dsalenushka2012@mail.ru, dsalenushcka2011.narod.ru	Носикова Татьяна Владимировна 4-30-84 с 7.30 до 18.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка»	г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.17А skazka.mbdouds2@mail www.skazkastav.ucoz.ru	Казакова Лариса Викторовна 4-52-70 с 7.30 до 18.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 3 «Берёзка»	г.Нефтекумск, микрорайон 2 bthtprf@bk.ru <a href="http://www.nfdsberezka.ucoz.ru">www.nfdsberezka.ucoz.ru</a>	Иванова Лариса Валерьевна 4-30-59 с 7.30 до 17.30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 4 «Радуга»	г.Нефтекумск, микрорайон 2 nfraduga@mail.ru <a href="http://www.nfraduga.ucoz.ru">www.nfraduga.ucoz.ru</a>	Мирошниченко Людмила Васильевна 4-30-58 с 7.30 до 17.30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 5 «Тополёк»	г.Нефтекумск, ул.А.Шилиной, 57 topolek.5@mail.ru topolek-det-sad.narod2.ru	Акманбетова Тамила Имбетовна 2-24-70 с 7.30 до 17.30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития	г.Нефтекумск, микрорайон 2, д.16А zuravushka2013@mail.ru	Кобзева Наталья Петровна 4-30-65

	ребёнка – детский сад № 6 «Журавушка»	ghuravushka.ucoz.ru	с 7.30 до 17.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 7 «Белочка»	г.Нефтекумск, микрорайон 2, д.17А mkdou-belochka7@yandex.ru <a href="http://belochka7.ucoz.ru/">http://belochka7.ucoz.ru/</a>	Макарова Оксана Генадиевна 4-30-57 с 7.30 до 17.30
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Звёздочка»	п.Затеречный, ул.Коммунальная 15 www.dou8@bk.ru www.mdou8zvezdochka.ru	Турчакова Галина Николаевна 2-44-71 с 7.30 до 17.30
9.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 9 «Ласточка»	п.Затеречный, ул.Промысловая, 5А detsckii9.1@yandex.ru <a href="http://planetadetstva.ucoz.ru">http://planetadetstva.ucoz.ru</a>	Неведрова Инна Петровна 2-46-83 с 7.30 до 17.30
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко»	п.Зимняя Ставка, ул.Школьная,13 mkdou.10@mail.ru mkdousoln.ru	Никитина Ольга Александровна 2-72-68 с 7.30 до 16.30
11.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ковылёк»	с.Озек – Суат, ул.Мира, 176 kovulyok2013@yandex.ru kovulyok.ucoz.ru	Юсупова Сахитджамал Мухамедалиевна 5-92-47 с 7.30 до 16.30
12.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Дюймовочка»	с.Ачикулак, ул.Чипирова, 14 ledvanova61@mail.ru <a href="http://diuimovochka.ucoz.ru">http://diuimovochka.ucoz.ru</a>	Ледванова Любовь Ивановна 5-76-59 с 7.30 до 16.30
13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 13 «Колосок»	с.Ачикулак, ул.Гвардейская,16 kolosock2013.achikulak@yandex.ru Detikolosolok-ru.1GB.ru	Кравченко Нина Владимировна 5-78-04 с 7.30 до 16.30
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Колобок»	с.Кара-Тюбе, ул.Ленина,50 dskolobok14@mail.ru www.kolobok14.ucoz.ru	Шабанова Сурия Зенадиновна 5-62-73 с 7.30 до 16.30
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Василёк»	а.Новкус-Артезиан, ул.Ленина, 35А vasilek15.ucoz.ru	Асанова Зульфия Амерхановна 5-82-94 с 7.30 до 16.30
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Теремок»	с.Каясула, ул.Советская, 54 isaewa.katjuscha@yandex.ru kaysulasad.ucoz.ru	Кешенеева Аида Сурхаевна 5-52-85 с 7.30 до 16.30
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Солнышко»	с.Каясула, ул.Ленина, 32А	Шуалиева Наида Размамбетовна

	учреждение «Детский сад № 17 «Петушок»	suyundukova.elia@yandex.ru <a href="http://petushok17.edusite.ru">http://petushok17.edusite.ru</a>	5-52-68 с 7.30 до 16.30
18.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Золотой ключик»	а.Махмуд – Мектеб, ул.Виноградная, 3 zolotoi-klyuchik@yandex.ru doyzolotoi klyuchik.nethous.ru	Лисицына Ирина Викторовна 5-65-69 с 7.30 до 16.30
19.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Буратино»	а.Тукуй-Мектеб, ул.Комсомольская,24 pedagog30@yandex.ru tukuicadik19 ucoz.ru	Отакаева Увылбике Куруптурсуновна 5-41-99 с 7.30 до 16.30
20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Огонёк»	а.Абрам-Тюбе, ул.Курманалиева, 41 mengliyanjva2013@yandex.ru www.ogonekt20.ucoz.ru	Абдулакимова Фатима Рахметовна 9064690135 с 7.30 до 16.30
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик»	х.Андрей-Курган, ул. Школьная,13 oduvanchikdou@yandex.ru mkdou21.ucoz.ru	Гордеева Елена Михайловна 5-64-24 с 7.30 до 16.30
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного – речевого направления развития детей № 22 «Ромашка»	г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.15А Romashkamkdou@yandex.ru Romashkadou22ucoz.ru	Сингурова Елена Дмитриевна 4-49-83 с 7.30 до 17.30
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Ягодка»	п. Зункарь улица Школьная, 1 yagodkamkdou@yandex.ru <a href="http://yagodka.edusite.ru">yagodka.edusite.ru</a>	Володькина Ольга Николаевна 89187805190 с 7.30 до 16.30





Приложение 3  
к административному регламенту  
«Приним заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_ (орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты)  
\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_ (направленность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, место рождения, адрес проживания)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_,  
(реквизиты)

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_,  
Язык образования русский.

Прошу выдать путевку \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(желаемая дата зачисления)

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию на основании документов, удостоверяющих право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется)

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

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_,  
Ф. И. О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

(реквизиты)

Дополнительные сведения:

Наличие братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих одно место жительства, обучающихся в МКДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(наименование учреждения) ( Ф. И. О. братьев, сестер)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанной мною образовательной организации на желаемую дату начала посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в образовательную организацию в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона ) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес ) \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

С уставами, лицензиями на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования \_\_\_\_\_

(наименования организаций)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной

услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)



Приложение 4  
к административному регламенту  
(Присл. заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Сообщаем Вам о постановке Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное казенное (бюджетное) дошкольное образовательное  
учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

Заведующий МКДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5

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



Бланк организации
-------------------

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

Сообщаем Вам о зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное казенное (бюджетное) дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

Заведующий МКДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 6  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Бланк организации

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальную образовательную учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

отказ заявителя должным образом оформить свое заявление;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя (или фамилия не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю), личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

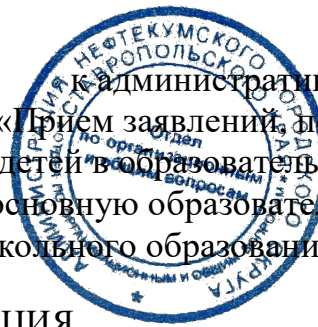
Уведомление подготовил:

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»



**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении и графике работы многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ пп	Наименование многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	График работы МФЦ
1.	удаленное рабочее место	х.Андрей-Курган, ул.Первомайская, 4а	пятница с 09:00 – 11:00, понедельник-четверг, суббота воскресенье – выходной
2.	удаленное рабочее место	пос. Зимняя-Ставка, ул.Новая, 20	Понедельник, вторник: с 8:00 -16:12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда - воскресенье: выходной
3.	удаленное рабочее место	а.Новкус-Артезиан, ул.Кирова,5г	Понедельник – среда: с 09:00 – 16:00, перерыв с 11:00 – 12:00, четверг, суббота, воскресенье: выходной
4.	удаленное рабочее место	с. Озек-Суат, ул.О.Сеитова, 95	Понедельник, вторник: с 08:00 – 16-12, перерыв: с 11-00 до 12-00 Среда- воскресенье: выходной
5.	удаленное рабочее место	п. Затеречный ул.Котельная, 1,	понедельник-пятница: с 08-00 -17-00, перерыв с 12-00 – 13-00 , суббота воскресенье – выходной
6.	удаленное рабочее место	с.Ачикулак, ул. ул.Гвардейская, 15	понедельник-пятница: с 08-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье – выходной
7.	удаленное рабочее место	с.Кара-Тюбе, ул. Ленина, 44а	Понедельник, вторник, среда: с 08-00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
8.	удаленное рабочее место	с.Тукуй-Мектеб ул.Эдиге, 35а	Понедельник, вторник, среда: с 08-00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
9	удаленное рабочее место	с.Каясула, ул.Советская, 43б	Понедельник, вторник, среда: с 08-00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
10.	удаленное рабочее место	а.Махмуд-Мектеб, ул. Новая, б/н	Понедельник, вторник, среда: с 08-00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной

