**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 апреля 2024 г. № 196**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

{в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

В соответствии с Федеральным законом от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 25 мая 2021 г. № 334](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E82E6F9B-088F-45A9-9C21-7962B6E692DF) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденный постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями», администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края [от 14 октября 2021 г. № 826](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C702DFFA-3C07-437B-90DF-283AACF88CF6) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

Н.А. БОБРЫШЕВА

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Андроповского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**от 01 апреля 2024 г. № 196**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

{в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникшие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона [от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (<https://www/26gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отдел образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа [http://www.androp-rono.ru](http://www.androp-rono.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (подведомственных организаций Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом [от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 октября 2011 г. № 861](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C03E49B7-EA98-4CB9-B8A3-AC0E6F57472C).

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его подведомственных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны подведомственных организаций  Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем подведомственной организации Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие дошкольные образовательные организации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее – дошкольные образовательные организации).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

ГУ МВД России по Ставропольскому краю (документы, подтверждающие регистрацию ребенка либо одного из родителей (законных представителей) по месту жительства либо месту пребывания на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края);

отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Андроповскому району (свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельств о рождении, выданных компетентными органами иностранного государства);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о постановке на учет, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат);

решение о направлении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования; {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Андроповского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, на ЕПГУ и/ или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра:

2.6.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению 4 или на бумажном носителе согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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

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

Правом на льготный порядок предоставлением мест в дошкольной образовательной организации пользуются категории граждан указанные в Приложении 7.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.2. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в Уполномоченный орган по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36;

в многофункциональный центр по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126 Г.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте уполномоченного органа: [http://www.androp-rono.ru](http://www.androp-rono.ru/);

на региональном портале.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу России для получения из федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояние (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС») сведений:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации заключения брака (сведений, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии);

о государственной регистрации расторжения брака (сведений, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии);

о государственной регистрации перемены имени (сведений, подтверждающих родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии);

2) в ГУ МВД России по Ставропольскому краю:

о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения сведений об установлении инвалидности.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем выше указанных документов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

предоставления  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) 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учёт: {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документов или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской федерации.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Требования к помещениям:

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации [от 22 декабря 2012 г. № 1376](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=51B63B05-8784-4188-9A3F-BC83213E710D) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителя 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.

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.

2.15.3. Требования к размещению 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 четким, цвет – ярким, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Уполномоченного органа должен: {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услугипо экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в формате pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

2.19. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

{пункт 2.19 в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя;

2) прием и проверка комплектности документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3) информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента с указанием причины отказа и порядка их устранения, их возврат ему.

4) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

5) направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления, либо уведомления об отказе в их принятии (с указанием причин отказа), при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра передает по защищенным каналам связи в Уполномоченный орган сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем.

Административная процедура выполняется должностным лицом Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

Контроль исполнения административной процедуры в Уполномоченном органе осуществляет руководитель Уполномоченного органа, в многофункциональном центре – руководитель многофункционального центра.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента в течение 1 рабочего дня;

2) автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов, в течение 5 рабочих дней.

Административная процедура выполняется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: получение запрашиваемых сведений.

Результатом административной процедуры является получение поступившего документа (сведений).

Способами фиксации результата административной процедуры являются: регистрация поступившего документа (сведений) в журнале регистрации исходящей документации.

Контроль исполнения административной процедуры в Уполномоченном органе осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента при постановке детей на учет;

3) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

уведомления о постановке на учет (промежуточный результат),

путевки в образовательное учреждение (основной результат);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4) регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1 рабочий день;

Критерии принятия решения:

при постановке детей на учет - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятое в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги: уведомления о регистрации ребенка в «Книгу учета будущих воспитанников МБДОУ» (промежуточный результат), путевки в дошкольную образовательную организацию.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

регистрация ребенка в «Книгу учета будущих воспитанников МБДОУ» (при постановке детей на учет);

регистрация путевки в дошкольную образовательную организацию;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Контроль исполнения административной процедуры в Уполномоченном органе осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется должностными лицами, ответственными за выдачу документов, при постановке детей на учет - управления или МФЦ. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

Срок выполнения административной процедуры – в день принятия решения.

Критериями принятия решения являются:

распечатка уведомления о регистрации ребенка в «Книгу учета будущих воспитанников МБДОУ»;

регистрация путевки о направлении ребенка для приема в образовательное учреждение из региональной информационной системы;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

уведомления о регистрации ребенка в «Книгу учета будущих воспитанников МБДОУ» (промежуточный результат);

путевки в дошкольную образовательную организацию (основной результат);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. {абзац в редакции [постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 20.11.2024 № 800](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC70A589-16E3-40C1-94E9-CFD7C20B1BFC)}

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского краяи нормативных правовых актов органов местного самоуправленияАндроповского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1)                      нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)                      нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)                      требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

6)                      за требование 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Андроповского муниципального  округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, ул. Красная 24;

по факсу: 8(86556)6-22-15;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (<https://andropovskiy.gosuslugi.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1)                      наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3)                      сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4)                      доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную слугу, регулируется:

Федеральным законом от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом [от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации [от 16 августа 2012 г. № 840](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (НАПРАВЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о ребенке в дошкольную образовательную организацию).

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

Приложение 2

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

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

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

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

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 3

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

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

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество заявителя-

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

при наличии), данные документа, удостоверяющего

личность, контактный телефон, почтовый адрес,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Ответы | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно  в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребёнка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты(при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребёнка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  Реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка6; адрес места жительства. | | |

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

3. Желаемые параметры зачисления:

Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка);

режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии).

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может  быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приёма | Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» |
| Согласие на общеразвивающую группу | Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет» |
| Согласие на группу присмотра и ухода | Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» |
| Согласие на кратковременный режим пребывания | Бинарная отметка «Да/Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день |
| Согласие на группу полного дня | Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях | Да | Нет |

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.

Если НЕТ, переход к шагу № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право  на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.

Приложение 5

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

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

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные родителя (законного представителя): серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаемая дата обучения

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

наименование образовательной организации

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

указать язык образования

Режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Направленность группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):

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

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета):

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

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

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

В образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации из указанной в приоритете

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

ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление

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

ФИО брата (сестры)

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

документы, которые представил заявитель

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

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

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

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

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

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

(ФИО заявителя)

(Подпись)

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

Приложение 6

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 7

к Административному регламенту

«Постановка на учет и направление

детей в образовательные организации,

реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНЫЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| I. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение | | | |
| 1. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-I [(п. 12 ст. 14)](http://pravo.minjust.ru/) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | удостоверение |
| 2. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»  [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска» | удостоверение |
| 3. | Дети прокуроров | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 17 января 1992 года № 2202-I](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0ADC0AAD-D5F3-48D0-9069-01E76DF418EF) [(п. 5 ст. 44)](http://pravo.minjust.ru/) «О прокуратуре Российской Федерации» | справка с места работы (службы) |
| 4. | Дети судей | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 26 июля 1992 года № 3132-I](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=59917EBA-174B-4A2A-AEEA-64D4D571177D) [(п. 3 ст. 19)](http://pravo.minjust.ru/) «О статусе судей в Российской Федерации» | справка с места работы |
| 5. | Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий) | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 28 декабря 2010 года [(п. 25 ст. 35)](http://pravo.minjust.ru/) № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | постановления Правительства Российской Федерации:  от 31 мая 2000 г. [№ 424](http://pravo.minjust.ru/) «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»;  от 09 февраля 2004 г. [№ 65](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D6AEDEEB-2E1F-4D73-88B8-E5977FBF6230) [(п. 14)](http://pravo.minjust.ru/) «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» | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 7. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | [постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации [от 12 августа 2008 г. № 587](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=62F66397-25CF-4F72-A2DF-18E0F40C3819) [(п. 4)](http://pravo.minjust.ru/) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 8. | Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 года № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации [от 25 августа 1999 г. № 936](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=ED1C5E44-3F96-4837-9113-7F8B1095A357) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО | | | |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ [(п. 5 ст. 23)](http://pravo.minjust.ru/) «О статусе военнослужащих» | удостоверение, военный билет |
| 10. | Дети военнослужащих | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1F58B25D-C233-440A-9C7C-CCD958FEC792) [(п. 6 ст. 19)](http://pravo.minjust.ru/) «О статусе военнослужащих» | удостоверение, военный билет |
| 11. | Дети сотрудников полиции | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ [(п. 6 ст. 46)](http://pravo.minjust.ru/) «О полиции» | справка с места работы (службы) |
| 12. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D64AD6B4-688E-4AD7-A447-37026BDB0DB1) [(п. 6 ст. 46)](http://pravo.minjust.ru/) «О полиции» | медицинское свидетельство о смерти |
| 13. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D64AD6B4-688E-4AD7-A447-37026BDB0DB1) [(п. 6 ст. 46)](http://pravo.minjust.ru/) «О полиции» | медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D64AD6B4-688E-4AD7-A447-37026BDB0DB1) [(п. 6 ст. 46)](http://pravo.minjust.ru/) «О полиции» | копия трудовой книжки |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D64AD6B4-688E-4AD7-A447-37026BDB0DB1) [(п. 6 ст. 46)](http://pravo.minjust.ru/) «О полиции» | копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 16. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16 | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D64AD6B4-688E-4AD7-A447-37026BDB0DB1) [(п. 6 ст. 46)](http://pravo.minjust.ru/) «О полиции» | копия трудовой книжки |
| 17. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи | Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4C47D362-26CF-451E-9F1C-474DD313F871) «О пожарной безопасности»,  Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»,  Федеральный закон [от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0B5BC75A-F976-488D-93C0-636ED686FCA3) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  Федеральный закон от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (ст. 10)  Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»,  [Закон](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-I «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» | справка с места работы (службы) |
| 18. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | [Указ](http://pravo.minjust.ru/) Президент Российской Федерации [от 02 октября 1992 года № 1157](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2A4385D8-6AB3-4271-80BC-98585F77BDA5) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 19. | Дети из многодетных семей | [Указ](http://pravo.minjust.ru/) Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 20 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | Закон Ставропольского края [от 16 марта 2006 г. № 7-кз](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8B322E77-3BD3-4476-B100-96CAE73D016D) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ч. 14 ст. 5) | акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя». |
| III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО | | | |
| 21 | Родители, у которых старшие дети посещают ДОО | [Семейный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7368A0BF-8291-4BFE-A615-D42BEDBA5478) Российской Федерации [от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7368A0BF-8291-4BFE-A615-D42BEDBA5478) (п. 2 ст. 54), Федеральный закон [от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4D9DA04F-6DEF-4D7E-B43A-0FAFD797FD54) «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67) | свидетельства о рождении детей;  справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником[[1]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "_ftn1)». |
| 22 | Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей | Федеральный закон [от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4D9DA04F-6DEF-4D7E-B43A-0FAFD797FD54) «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67) | свидетельства о рождении детей;  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости);  решение органа опеки и попечительства о назначении патронатного воспитателя (при необходимости);  справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником\*. |

[[1]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "_ftnref1) Предоставление документа заявителем (его представителем) не требуется, документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.