



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 октября 2021 г.

с. Курсавка

№ 826

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

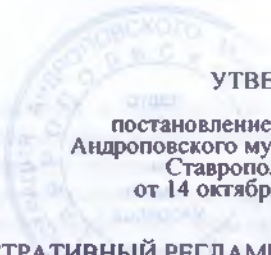
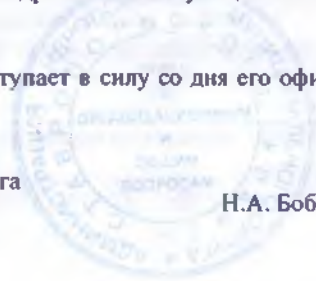
2. Заведующим муниципальных дошкольных образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края руководствоваться данным регламентом.

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 со дня его официального обнародования.

Глава
Андроповского муниципального округа
Ставропольского края

Н.А. Бобрышева



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального округа
Ставропольского края
от 14 октября 2021 г. № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка достигшего возраста 2 месяца, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее соответственно - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-

пальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

при непосредственном обращении в Отдел образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел образования) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

по телефону;

при обращении в письменной форме;

по электронной почте;

на официальном сайте Отдела образования;

с использованием Единого портала www.gosuslugi.ru;

с использованием регионального портала www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Отдел образования располагается по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36, второй этаж, кабинет 203.

График работы Отдела образования: ежедневно с 8-00 до 16-12 часов (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны Отдела образования: 8 (86556) 6-14-12 (приемная руководителя отдела образования), (86556) 6-22-95 (кабинет заместителя), (86556) 6-22-91 – ведущий специалист Отдела образования, факс (86556) 6-14-12.

1.3.4. Адреса: официального сайта Отдела образования www.andropovo.ru, электронной почты Отдела образования: androp-rono@mail.ru.

1.3.5. МФЦ располагается по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, улица Стратийчука, дом 126Г.

Справочный телефон МФЦ: 8 (86556)6-29-05.

Адреса: официального сайта МФЦ – www.umfc26.ru, электронной почты МФЦ – mfcsandrop@mail.ru.

График работы специалистов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00;

Среда с 08-00 до 20-00;

Суббота с 08-00 до 12-00;

Воскресенье – выходной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств «интернет», почтовой, телефонной

связи, посредством электронной почты:

специалистом Отдела образования;

сотрудниками МФЦ;

заведующими дошкольных образовательных организаций, (приложение 1).

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа муниципальной власти (дошкольной образовательной организации), своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

График приема граждан по личным вопросам Отделом образования осуществляется по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная 36

Лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель уполно-	понедельник - среда	с 8-00 до 12-00 часов и с

моченного органа		13-00до «16-12» часов
Заместитель руководителя уполномоченного органа	среда - пятница	с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00до «16-12» часов
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	понедельник - пятница	с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00до «16-12» часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги к должностным лицам уполномоченного органа производится по телефону 8 (86556) 2-22-91.

Прием у должностного лица не должен превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в Отделе образования, в местах предоставления услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела образования, образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в Отдел образования и (или) дошкольные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие: с Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Андроповского муниципального округа (далее - МДОУ), МФЦ, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее соответственно - ТМПК).

Отдел образования организует работу по предоставлению муниципальной услуги и является поставщиком информации для размещения ее в региональной информационной системе.

МФЦ осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учет, приём документов на последующее получение направления в образовательную организацию, выдачу (отказ в выдаче) направлений в образовательную организацию.

МДОУ осуществляет зачисление в образовательную организацию и является поставщиком информации о результатах приема детей на обучение в МДОУ, для размещения ее в региональной информационной системе.

Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в МДОУ осуществляет специалист Отдела образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОУ;

смена желаемого МДОУ;

комплектование МДОУ;

направление детей в МДОУ;

доукомплектование МДОУ;

зачисление (прием) детей в МДОУ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если есть возможность предусмотрена нормативно пра-

вовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОУ.

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

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – 15 минут с момента обращения.

Выдача уведомления о постановке на учет для зачисления (приема) в МДОУ (переводе ребёнка из одного МДОУ в другое) – в течение 15 минут после регистрации заявления.

Смена желаемого МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.

Комплектование МДОУ осуществляется с 01 апреля по 01 июня текущего года.

Направление детей для зачисления (приема) во вновь создаваемые группы МДОУ осуществляется - с 01 июня по 01 августа.

Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.

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

В случае неявки Заявителя в МДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОУ», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

ных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Постановка на регистрационный учет для направления в МДОУ (далее – направление в МДОУ) и зачисление (прием) в МДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МДОУ представляется в Отдел образования на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту лично и (или) в электронной форме через Единый портал, региональный портал.

Заявление о зачислении (приеме) представляется в МДОУ на бумажном носителе по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту лично и (или) в электронной форме через Единый портал, региональный портал.

В заявлении для направления и (или) зачисления (приема) в МДОУ заявителем указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при нали-

нии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления в МДОУ родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для направления в МДОУ и (или) зачисления (приема) в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.6.3. Для направления в МДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления (приема) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы;

ципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела образования Андроповского муниципального округа Ставропольского края, руководителя МДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронном виде являются:

наличие противоречивых сведений в документах, предоставленных в

соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, не поддаются прочтению;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

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

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

наличие в региональной информационной системе заявления о постановке на учет ребенка, ранее поданное родителями (законными представителями) не в Андроповском районе Ставропольского края.

отсутствие свободных мест в МДОУ.

После устранения оснований, которые послужили причиной для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в Отделе образования или в МДОУ не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом Отдела образования в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в МДОУ сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6 регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположена образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации; вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом) или кнопкой-вызова специалиста;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

график работы МДОУ;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты МДОУ);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МДОУ, Единого портала, регионального портала;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при заключении договора об образовании - не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении - не более 15 минут.

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональную информационную систему.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт уполномоченного органа (androp-gopo.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), региональную информационную систему.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (androp-gopo.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченном органе.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг специалистами многофункциональных центров могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения,

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

направление в МДОУ, смена желаемого МДОУ, комплектование и доукомплектование;

зачисление (прием) в МДОУ;

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или на перевод из одной МДОУ в другую, а также регистрация заявления о постановке на учет ребенка в МДОУ в региональной информационной системе.

Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в отделе образования, в МФЦ.

Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Заявление представляется в Отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (действия) является заявление с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента:

лично при подаче заявителя в Отделе образования или МФЦ;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления, региональную информационную систему.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в Отдел образования.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела образования, члены Комиссии или специалист МФЦ, который:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

в день заседания Комиссии, Комиссией рассматриваются документы, поступившие из МФЦ, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления, региональную информационную систему.

Заявление о постановке на очередь, вносится запись в журнал о приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, включающую следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) дату внесения записи;

3) данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

4) адрес проживания заявителя;

5) приоритетные МДОУ Андроповского района;

6) желаемый год поступления в выбранные МДОУ;

в случае представления заявителем не всех документов, указанных в п. 2.6, настоящего административного регламента, неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить;

если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Передача документов из МФЦ в Отдел образования сопровождается соответствующим реестром передачи.

Заявление вносится в региональную информационную систему ответственным лицом отдела образования или самостоятельно заявителем через официальный сайт отдела, Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, региональную информационную систему:

при создании (поступлении) заявления для направления в региональную информационную систему, в том числе в порядке перевода, по желанию заявителя, поданного в Отдел образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде, оно автоматически регистрируется в информационных системах (заявлению присваивается индивидуальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»;

в региональных информационных системах проводится проверка информации данных заявления для направления на наличие в региональных информационных системах дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус заявления «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа;

при положительном прохождении проверок заявлению для направления в информационной системе присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

При постановке на регистрационный учет заявитель вправе указать для зачисления ребенка не более трех муниципальных дошкольных образовательных учреждений Андроповского района. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае изменения места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению заявителя.

Административная процедура заканчивается внесением заявления и

документов, необходимых для предоставления услуги, в Систему и присвоением ему статуса "Принято". Максимальный срок внесения данных в Систему - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в «Журнале регистрации очередности».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет ребенка в МДОУ в региональной информационной системе;

Критерий принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Способ фиксации: - регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ в «Журнале регистрации очередности» и автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в региональной информационной системе статус заявления «Заявление рассмотрено» («Принято») и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут. Результатом является регистрация заявления в журнале учета.

Контроль за административной процедурой прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя осуществляет руководитель Отдела образования и руководитель МФЦ.

3.3. Подготовка и выдача регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в отделе образования.

Комиссией выписывается регистрационный талон по формам 1 или 2, приведенным в приложении 5 к административному регламенту, или готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Отдела образования.

Руководитель Отдела образования подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комиссию регистрационный талон выдается заявителю в день его обращения.

Регистрационный талон или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляются в МФЦ для выдачи заявителю в одном экземпляре не

позднее 7 календарных дней после регистрации заявления и документов в отделе образования, необходимых для предоставления услуги. Передача документов из отдела образования в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае неполучения заявителем регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в установленные сроки, специалист соответствующего отдела МФЦ по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены, данные документы возвращаются для хранения в Отдел образования.

Административная процедура в Отделе образования, МФЦ заканчивается выдачей заявителю регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Контроль за административной процедурой подготовки и выдачи регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в отделе образования осуществляет специалист Отдела, а в МФЦ - руководитель.

Критерий принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в регистрационном талоне или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационного талона о постановке на учет или уведомления об отказе способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4. Направление в МДОУ, комплектование и доукомплектование МДОУ.

Комплектование и доукомплектование МДОУ осуществляет Отдел образования с учетом требований действующего законодательства и максимального удовлетворения потребностей населения Андроповского муниципального округа в дошкольном образовании.

Основанием для начала административной процедуры является наличие мест в МДОУ Андроповского района.

Выдача направления в МДОУ осуществляется в день заседания Комиссии (при наличии свободных мест в МДОУ).

Направление в МДОУ выдаются заявителям (законным представителям) или заведующему МДОУ, присутствующему на заседании Комиссии, который уведомляет заявителей (законных представителей) ребенка, по месту жительства, о предоставлении места в МДОУ (приказ о зачислении, либо отказ от предоставленного места, заявление об отсрочке зачисления и т.д.).

Следующим этапом предоставления муниципальной услуги является

выдача заявителю (законному представителю) направления в МДОУ.

Направление выдаётся в период основного комплектования МДОУ Андроповского района, и доукомплектовывается при наличии мест в МДОУ.

Направление, образец представлен по форме 3 приложения 5 настоящего Регламента.

При наличии мест для распределения в МДОУ информационных системах производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год; по результатам распределения в региональных информационных системах формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации;

после фиксации в региональных информационных системах реквизитов документа о направлении детей в МДОУ, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

Критерий принятия решения является наличие мест в МДОУ.

Результаты административной процедуры: выдача заявителю направления о предоставлении места ребенку в МДОУ.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация направления в «Книге регистрации направлений» и изменение статуса заявления в региональной информационной системе на «Направлен в ДОУ»;

3.5. Зачисление (прием) в МДОУ:

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в МДОУ.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в МДОУ, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ, уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Выдача заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Основанием для зачисления детей в МДОУ и следующим этапом предоставления муниципальной услуги является личное письменное заявление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившее в образовательную организацию, расположенную на территории Андроповского района.

Критерием принятия решения является: отсутствие ошибок и опечаток и недостоверности в представленных документах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заведующий МДОУ (либо назначенное ответственное лицо).

Заведующий МДОУ (либо назначенное ответственное лицо) принимает от заявителя заявление о зачислении с предъявлением документов, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требова-

ниям, установленным пунктом.

Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы о приеме подаются в МДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет в МДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответ-

ствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Регламентом, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,

зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, в соответствии с законодательством РФ, для приема в МДОУ, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий МДОУ, а также должностные лица, на которых возложена работа по формированию и ведению личных дел обучающихся.

Результатом административной процедуры является:

зачисление ребенка в МДОУ и выдача заявителю договора об образовании;

выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Способ фиксации административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию и изменение статуса заявления в региональной информационной системе учетной системе на «Зачислен».

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования, заместителем руководителя Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения заместителем руководителя Отдела образования, курирующий предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования, положений настоящего регламента, нормативных пра-

вовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей заместитель руководителя Отдела образования, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет руководителю Отдела образования необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Отдела образования несет ответственность за:
 полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
 соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
 полноту представленных Заявителями документов;
 соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 порядок выдачи документов.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Отдела образования, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела образования

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования и должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Отдела образования и должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел образования.

В Отделе образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана Заявителем в Отдел образования, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию Отдел образования не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностных лиц, государственных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- 1) непосредственно в Отдел образования;
- 2) через операторов почтовой связи по адресу Отдела образования;
- 3) на личном приеме руководителя Отдела образования, его заместителя и заместителя главы администрации района, в ведении которого находится Отдел образования.

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжа-

лования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

4) на имя Главы Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба подается Заявителем посредством:

1) официального сайта Отдела образования или официального сайта администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого и регионального порталов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела образования, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела образования, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего Отдела образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая в Отдел образования жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Отдела образования либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Отделе образования, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Отдела образования, предоставляющего услугу.

5.9. Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.10. Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если обжалуется решение руководителя Отдела образования, предоставляющего услугу, жалоба подается в администрацию района.

5.13. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах Отдела образования в месте предоставления услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования.

5.15 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 11 июня 2021 г. № 415 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.16. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Информация о Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Андроповского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование организации	Адрес расположения организации	Контактные данные	Режим работы
1		2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с № 1 «Журавушка»	357083 Ставропольский край, Андроповский район пос. Новый Янкуль ул. 9	Тел. 88655663636 mari.butenko.82@mail.ru сайт http://zhuravushkanya.n.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 2 «Елочка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район С. Курсавка, ул. Кочубея д.5	Тел.88655661188 Lena399-529@mail.ru сайт http://елочка.рф/	Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Алёнушка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район С. Курсавка, ул. Кочубея д.54	Тел. 88655661711 mbdou-al@yandex.ru сайт http://alenushka.ru/	Понедельник - пятница с 07-30

4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 4 «Вишенка»	357070 Ставропольский край, Андроповский район С. Курсавка, ул. Ленина д.287	Тел. 88655664914 usenkosweta@yandex.ru сайт http://vishienka.caduk.ru/	до 17-30 Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 5 «Белочка»	357085 Ставропольский край, Андроповский район С. Крымгиреевское, ул. Кирова д.66	Тел.886665657198 mkdouds5belocka@yandex.ru сайт http://www.wds5androp.ru/	Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Капелька»	357070 Ставропольский край, Андроповский район С. Курсавка, ул. Братская, 1-Б	Тел. 88655662729 manaevaira@yandex.ru сайт http://www.мкд-оу-капелька.рф/	Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 7 «Светлячок»	357070 Ставропольский край, Андроповский район С. Курсавка, ул. Гагарина д.3	Тел.88655664963 tarapatinatn@mail.ru сайт http://www.svetlyachok-kursavka.Narod.ru	Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка»	357081 Ставропольский край, Андроповский район ст. Воровсколеская,	Тел. 88655653492 glazkova75@list.ru сайт	Понедельник - пятница с

ул. Братская д.13/1 <http://www.ds8androp.ru> 07-30 до 17-30

- 9 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Красная шапочка» 357081 Ставропольский край, Андроповский район ст. Воровсколеская, ул. Юбилейная д.20/1 Тел.886556532 92 tatiana.sukhorukova@bk.ru сайт <http://www.ds9androp.ru> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 10 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка» 357073 Ставропольский край, Андроповский район с. Красноярское, ул. Подтенная д.4 Тел.886565417 56 androp-ds10.sadik.ru@yandex.ru сайт <http://www.androp-ds.caduk.ru> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 11 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Рябинушка» 357072 Ставропольский край, Андроповский район с. Казинка, ул. Советская д.26/1 Тел.8865565479 detskiysad11.gyabinyshka@mail.ru сайт <http://rabinuhka.myl.ru> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 12 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик» 357074 Ставропольский край, Андроповский район с. Водораздел, ул. Шоссейная д.15 Тел.886556561 25 marina.zubareva.73@mail.ru сайт <http://ds13androp.ru> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 13 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Топтыжка» 357075 Ставропольский край, Андроповский район с. Ки- Тел.88655654478 anna.zhuchenko86@mail.ru Понедельник - пятни-

анкиз, ул. Титова д.1 сайт <http://toptyzhka15.ucoz.com> ца с 07-30 до 17-30

- 14 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №17 «Солнышко» 357077 Ставропольский край, Андроповский район с. Султан, ул. Ленина д.64 Тел.88655655174 Soln_17@bk.ru сайт http://Sultan_9.ucoz.ru Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 15 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №19 «Золотая рыбка» 357082 Ставропольский край, Андроповский район с. Солуно-Дмитриевское, ул. Заводская д.2 Тел.88655659143 gupikval@mail.ru сайт <http://www.ds19androp.ru/> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 16 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Дюймовочка» 357086 Ставропольский край, Андроповский район с. Куршава, ул. Новая д.1-А Тел.886556573 36 kalina.lana74@yandex.ru сайт <https://duimovoska.caduk.ru/pbaal.html> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30
- 17 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Родничок» 357076 Ставропольский край, Андроповский район с. Янкуль, пер Красный д.24 Тел.886556583 44 alla.zaryanskaya@mail.ru сайт <http://ds22yankula2b2> Понедельник - пятница с 07-30 до 17-30

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА

последовательность прохождения процедур предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,

имеющих преимущественное право на зачисление в МБОУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4

1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ

- | | | |
|--|---|---|
| <p>1. 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</p> | <p>постановления Правительства Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. № 424 «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 (п. 14) «О дополнительных</p> | <p>медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда</p> |
|--|---|---|

1	2	3	4
		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»	
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших,	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4)	медицинское свидетельство о смерти, справка,

1	2	3	4
	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	«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»	выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 г. № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 (п. 3	справка с места работы

1	2	3	4
		ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1	удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в МДОУ (не позднее месячного срока с момента обращения)			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в МДОУ (в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников)			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 г. № 613 (п. 136) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети	Федеральный закон от 27 мая	удостоверение,

1	2	3	4
	военнослужащих	1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки

1	2	3	4
	дальнейшего прохождения службы в полиции		
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной	Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ	справка с места работы (службы)

1	2	3	4
	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, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой		
	пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой		

1	2	3	4
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	справка с образовательной организации

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на регистрационный учет для направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Н.И. Лютой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

проживающей по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ, подтверждающий установление опеки: _____

контактный телефон: _____

e-mail _____

Заявление

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка (Ф.И.О.)

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

на учет для зачисления в:

1. _____

(наименование МДОУ, являющегося основным для заявителя)

2. _____

(наименования МДОУ, являющегося дополнительным для заявителя)

3. _____

(наименования МДОУ, являющегося дополнительным для заявителя)

Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____

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

направленность дошкольной группы _____

режим пребывания ребенка _____

желаемая дата приема на обучение _____

выдать путевку в _____ 20__ г.

(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОУ в более поздний срок.

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении Отдела образования и МДОУ, прошу уведомлять меня

по _____ телефону: _____

или _____ по _____ электронной _____ почте: _____

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ФОРМА № 1

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,
по заявлениям, принятым в отделе образования и в МФЦ

Номер регистрации _____	МФЦ дело № _____
Дата регистрации _____	Уважаемые родители (законные представители)!
Индивидуальный код: _____	По вопросу определения ребенка в образовательные организации Андроповского муниципального округа Вам необходимо обращаться в Отдел образования администрации Андроповского муниципального округа в июне месяце того года, когда Вы примете решение о поступлении Вашего ребенка в дошкольное учреждение. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 20 июня по 1 июля.
Фамилия _____	Консультацию по данному вопросу Вы можете получить по телефону: 62291
Имя ребенка _____	
Дата рождения _____	
Дата повторного посещения _____	
Секретарь комиссии _____	

ФОРМА № 2

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,
по заявлениям, принятым непосредственно в Отделе образования

Номер регистрации _____
Дата регистрации _____
Индивидуальный код: _____
Фамилия _____
Имя ребенка _____
Дата рождения _____
Дата повторного посещения _____
Секретарь комиссии _____

ФОРМА №3

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)
№ _____ от _____ года

На основании заявления № _____

Ф.И.О. ребенка _____

_____ года рождения, направляется для приема в _____

(наименование МДОУ)

возрастная группа _____

Срок приема ребенка в МДОУ _____

Подпись лица, выдавшего путёвку _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись родителя (законного представителя) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Направление (путевку) в течение трех дней необходимо сдать руководителю МДОУ. Направления (путевки), которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данном МДОУ считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

(_____ орган, предоставляющий услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел. _____

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Журнал учета выдачи направлений в государственные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную

№ направления	Дата выдачи	МДОУ №, основание выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Подпись Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Журнал регистрации очередности.

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	№ ОО по заявлению	Желаемое время приема	Льгота

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении (приеме) в МДОУ

Заведующему МБДОУ Детский сад
№ _____ « _____ »

Андроповского _____ муниципального
округа Ставропольского края

(ф.и.о.)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя)
проживающей по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ, подтверждающий
установление опеки: _____

контактный телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О.) _____

(дата рождения) _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

телефон родителей (законных представителей) ребенка: _____

адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка: _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____

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

направленность дошкольной группы

режим пребывания ребенка

желаемая дата приема на обучение

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ № _____

« _____ » Андроповского муниципального округа.

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, распорядительным актом о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № ____ « _____ » Андроповского муниципального округа, ознакомлен(а).

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ «Детский сад № _____ « _____ » Андроповского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Н.И. Лютой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

проживающей по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ, подтверждающий установление опеки: _____

контактный телефон: _____

e-mail _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Н.И. Лютой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

проживающей по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ, подтверждающий установление опеки: _____

контактный телефон: _____

e-mail _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

В образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования

(указать наименование МДОУ)

и сохранить место ребенка на регистрационном учете для предоставления места в период комплектования образовательных организаций в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Форма бланка заявления

О переводе в МДОУ Андроповского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Руководителю Отдела образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Н.И. Лютой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя)

проживающей по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ, подтверждающий установление опеки: _____

контактный телефон: _____

e-mail _____

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) путем перевода из МБДОУ _____ в

МБДОУ _____

Моего ребенка (Ф.И.О.) _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

проживающего по адресу: _____

(индекс, край, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

При рассмотрении вопроса о выдаче направления (путевки) в детский сад прошу учесть следующее:

направленность дошкольной группы _____

режим пребывания ребенка _____

желаемая дата приема на обучение _____

выдать путевку в _____ 20 ____ г.

(месяц)

язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____

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

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

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

Прошу уведомить меня о принятом решении по телефону: _____

или _____ по _____ электронной _____ почте: _____

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосроч-

ное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20____ г.

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