Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённый постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 августа 2020 года № 1033

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью статьёй 55, 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённый постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 августа 2020 года № 1033.

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края С.Ф. Сагалаев

Проект постановления вносит заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Л.Н. Горовенко

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В. Красюкова

Начальник правового

отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Проект постановления подготовил

заместитель начальника управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.В. Бороденко

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

от \_ 2021года № \_

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённый постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 августа 2020 года № 1033

1. Абзац первый пункта 1.1. дополнить словами:

«А также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Новоалександровском городском округе (далее-региональная информационная система)».

1. Абзац третий пункта 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа [www.newalexandrovsk.ru)»](http://www.newalexandrovsk.ru)).

1. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОО;

- оформление и выдача заявителю путевки в образовательную организацию (учреждение), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

- зачисление детей в МДОО;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту».

4. Пункт 2.6.1. дополнить пунктами:

«К указанному заявлению прилагаются:

1. документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в МДОО (при наличии);
2. заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК) для обучения по адаптированным программам дошкольного образования».
3. Пункт 2.6.1. дополнить абзацем:

«Право преимущественного приема в МДОО предоставляется:

- ребёнку, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра»

6. Пункт 2.9.3. изложить в новой редакции:

«2.3.9. Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:

- отсутствие свободных мест в МДОО».

1. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием документов и регистрация заявления о постановке на учёт для направления ребёнка в МДОО;

- смена желаемой МДОО;

- комплектование МДОО;

- доукомплектование МДОО в текущем году;

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

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- зачисление в МДОО

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту»;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приёме не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;

2) при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю;

3) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

3.2.2. Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, управление образования или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: https//26 gosuslugi.ru/

Ответственность за приём и регистрацию заявления несёт специалист МФЦ, управления образования, которые:

- проводят проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проводят проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, МФЦ, ответственный за предоставление услуги:

1). Регистрирует заявления и документы, необходимые для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения;

- данные свидетельства о рождении;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законного представителя, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- наличие льготы по зачислению в образовательную организацию;

- наличие заключения ПМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

- потребность ребёнка, по состоянию здоровья в МДОО, реализующую адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

- три желаемых МДОО;

- желаемая дата поступления в МДОО;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

2). Выдают расписку о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Специалист МФЦ формирует и направляет документы в управление образования.

Критерием принятия решения является поступление документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;

- формирование пакета документов;

- организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 1 рабочего дня.

- регистрация заявления в РИС ДДО.

Порядок передачи пакета документов. Сформированный пакет документов передаётся специалистом МФЦ специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в управление образования, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту). Специалист управления образования регистрирует заявление в РИС ДДО, присваивает заявлению статус «Создано». В течение одного рабочего дня специалист управления образования присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято». 3.2.3. Смена желаемой МДОО.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемой МДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой МДОО осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой МДОО принимаются к рассмотрению при наличии свободных мест в МДОО.

Критерием принятия решения является поступление заявления на замену желаемой МДОО от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- выдача направления (путёвки) в МДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Специалист управления образования присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус "Направлен в ДОО" и информирует заявителя о направлении ребенка в МДОО.

Руководитель МДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОО, одним из способов информирования, указанных в заявлении.

3.2.4. Комплектование МДОО

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

Комплектование МДОО осуществляется комиссией по комплектованию образуемой приказом управления образования.

В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист управления образования проводит сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОО на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители МДОО представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

Результатом административной процедуры является:

- выдача направления (путёвки) в МДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Комиссия по комплектованию выдает направления (путёвки) в МДОО заявителю в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления (путёвки) в МДОО по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МДОО.

Выданные направления (путёвки) специалист управления образования в журнале учета выдачи направлений в МДОО по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Специалист управления образования присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус "Направлен в ДОО" и информирует заявителя о направлении ребенка в МДОО.

Руководитель МДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОО, одним из способов информирования, указанных в заявлении.

3.2.5. Доукомплектование МДОО в текущем учебном году.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МДОО в течение текущего учебного года.

При наличии свободных мест в группах руководитель МДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в МДОО, уведомляя о соответствующих изменениях специалиста управления образования.

Критерием принятия решения является уведомление от руководителя МДОО о наличии свободных мест. На основании уведомления об изменениях специалист управления образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

Срок выполнения процедуры. При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОО специалист управления образования при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в МДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОО).

Способ фиксации результата. Специалист управления образования еженедельно формирует списки для зачисления детей в МДОО и передает руководителю МДОО. Руководитель МДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО.

В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в МДОО или в управление образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МДОО.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист управления образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в МДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОО, изменение основной и дополнительных МДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОО.

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

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Ответственным за проверку права заявителя на предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист управления образования.

Последовательность административных действий (процедур):

- проверка права на получения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие установленным требованиям заявления и представленных документов.

Порядок передачи информации о принятом решении. Начальник управления образования направляет в работу специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о принятом решении в журнал регистрации принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка путёвки в МДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе отказа предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7 Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственным за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур):

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- передача невостребованных результатов предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги получение результата о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования является получение заявителем путевки в МДОО либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги процедуры. Специалист управления образования передаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в книге выдачи путевки в МДОО и подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня, при личном приёме 15 мин.

3.2.8. Зачисление в МДОО.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в МДОО (приложение 12) в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

Присвоение заявлению статуса "Зачислен в ДОО" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра.

Отказ родителя от направления в предложенную МДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в МДОО или управление образования в срок до 14 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО".

В случае если заявителя не удовлетворяет МДОО, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования МДОО, им оформляется отказ от направления в предложенную МДОО в текущем учебном году, согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Очередник". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

В случае смены места жительства заявителя в пределах Новоалександровского городского округа допускается перевод ребенка из одной МДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной МДОО в другой подается заявителем в управление образования».

1. Абзац третий пункта 4.2.изложить в новой редакции:

«Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме внеплановых проверок».

1. Изложить Приложение 3 в новой редакции:

«Приложение 3

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоалександровского городского

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

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

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование предоставленных документов | | Количество предоставленных экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка | |  |
|  | серия |  |  |
|  | номер |  |  |
|  | дата выдачи |  |  |
|  | кем выдано |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

 Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею

                                             (нужное подчеркнуть).

 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

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

                           (указать наличие льготы)

Желаемый год поступления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

  По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (указать номер)

    По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

  По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В   соответствии   с Федеральным  законом  от  27.07.2006  N 152-ФЗ "О персональных   данных"   даю   свое   согласие   министерству   образования Ставропольского  края  на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных  в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети "Интернет" в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной и 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)»

1. Изложить Приложение 6 в новой редакции:

« Приложение 6

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоалександровского городского

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге. |

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую):

-через Единый портал

-на личном приёме

Срок - в день обращения, 1 день,

через Единый портал, Портал, региональную информационную систему - 2 рабочих дня

Выдача уведомления о постановке на учет ребенка для зачисления в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую).

Срок - при очной форме 1 день, при заочной - в день предоставления установленного пакета документов

Выдача уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую).

Срок - при очной и заочной форме в день обращения

Комплектование МДОО на очередной учебный год (июнь, июль)

Доукомплектование МДОО в текущем учебном году (в течение всего года)

Выдача направления в МДОО, уведомление родителей (законных представителей) о выдаче направления в МДОО - 3 дня

Прием и регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в МДОО

Заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной

Издание приказа о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной

1. Изложить Приложение 7 в новой редакции:

«Приложение 7

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоалександровского городского

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

□ по телефону;

□ по электронной почте;

□ по почте.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)»

1. Дополнить регламент Приложением 10 следующего содержания:

«Приложение 10

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоалександровского городского

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОТКАЗА ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В МДОО

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

(орган, предоставляющий услугу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу не зачислять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(указать наименование МДОО)

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

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)                        (подпись заявителя)»

1. Дополнить регламент Приложением 11 следующего содержания:

«Приложение 11

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоалександровского городского

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОТКАЗА ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(орган, предоставляющий услугу)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)                        (подпись заявителя)»

1. Дополнить регламент Приложением 12 следующего содержания:

«Приложение 12

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоалександровского городского

округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ В МДОО

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя. Отчество заведующей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность родителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия. номер. кем и когда выдан)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

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

(реквизиты документа)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка

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

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

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

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдано)

Проживающего по адресу:

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

на обучение по

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

(наименование образовательной программы)

В группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направленность дошкольной группы)

С режимом пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полный, неполный) (дата приёма)

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

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

(указать язык образования)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка;

- копия медицинского заключения.

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)                         (подпись заявителя)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

МДОО

Даю согласие на обработку моих данных и персональных данных моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в объёме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требований ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Дата подпись расшифровка подписи»