



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 сентября 2023 г.

ст. Ессентукская

№ 1532

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

от 12 апреля 2021 г. № 802 «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)»;

от 29 июля 2021 г. № 1381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации

Предгорного муниципального округа Ставропольского края от
12 апреля 2021 г. № 802.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края www.pmosk.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н. Бондаренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 11 сентября 2023 г. № 1532

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Предгорном муниципальном округе Ставропольского края.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга оказывается с целью реализации прав граждан на получение дошкольного образования и представляет собой постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - постановка детей на учет) в образовательных учреждениях Предгорного муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - образовательные учреждения), а также выдачу направления для обучения в них.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

1.3.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

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

1.3.3. От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его представитель, иное доверенное лицо.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - Уполномоченный орган) или муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

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

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления

муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. административного регламента в порядке, установленном Федеральным

законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа и многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональных центрах при

обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.4.10. Информация о местонахождении и графике работы управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, пер. Раевского, д. 3.

График работы: Понедельник - пятница: с 08-30 до 16-42 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта управления: <http://predgorrono.nov.ru/>.

Адрес электронной почты: predgor_rono@stavminobr.ru.

Номер телефона 8 (87961) 66028.

1.4.11. Информация о месте нахождения многофункциональных центров и его территориально обособленных структурных подразделений, их телефоны и адрес сайта указана в приложении 2 к административному регламенту.

1.4.12. Информация о предоставлении мест детям в образовательных учреждениях формируется в автоматизированном режиме и обеспечивается региональной информационной системой согласно Порядку формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из такой информационной системы, утвержденному Постановлением Правительства Ставропольского края от 13 ноября 2020 г. № 614-п «О некоторых мерах по реализации статьи 5 Закона Ставропольского края «Об образовании».

1.4.13. Родителю (законному представителю) ребенка уполномоченным органом предоставляется 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) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательное учреждение;

4) о документе о предоставлении места в образовательное учреждение.

1.5. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, не предусмотрены.

Варианты предоставления муниципальной услуги в зависимости от результата предоставления услуги, не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Многофункциональный центр вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации:

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» для получения сведения об инвалидности;

Отдел записи актов гражданского состояния.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) – выдача уведомления о постановке на учет по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту: уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»;

направление в образовательное учреждение (основной результат) – выдача путевки в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (промежуточного результата) в части постановки на учет - выдача уведомления об отказе в постановке на учет по форме, согласно Приложению 7 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пункте 2.3. административного регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении места в образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет (вручает) заявителю путевку, согласно Приложению 5 к административному регламенту

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»,

Постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 01 февраля 2021 г. № 172 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Предгорного муниципального округа Ставропольского края»,

Постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 16 января 2023 г. № 38 «О закреплении образовательных организаций Предгорного муниципального округа Ставропольского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями Предгорного муниципального округа Ставропольского края».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 3 к административному регламенту

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»

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.3. Заявитель дополнительно предъявляет 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.

2.6.4. Заявители, 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

сведения об инвалидности из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

сведения о государственной регистрации рождения.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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.

2.7.2.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.2.3. 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:

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

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

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. административного регламента;

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

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

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

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в образовательное учреждение - не предусмотрено.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3. и 2.6.4. административного регламента через ЕПГУ,

такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Для РПГУ форматы электронных документов установлены нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия (СМЭВ);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3. и 2.6.4. административного регламента.

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

- 1) установление личности заявителя;
- 2) прием и проверка комплектности документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

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

4) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в СЭД «ДЕЛО» (в электронной базе данных по учету документов) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

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

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

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

2) при отказе в приеме заявления и документов:

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

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

3.2.2. Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия (СМЭВ)

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. административного регламента в течение 1 рабочего дня;

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:
– 7 рабочих день;

Критерии принятия решения: получение запрашиваемых сведений.

Результатом административной процедуры является получение поступившего документа (сведений).

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

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

уведомления о постановке на учет (промежуточный результат),

путевки в образовательное учреждение (основной результат);

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:
– 1 рабочий день;

Критерии принятия решения:

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

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятое в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги: уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» (промежуточный результат), путевки в образовательное учреждение.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- регистрация ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» (при постановке детей на учет);

- регистрация путевки в образовательное учреждение;

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

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

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

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

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

Административная процедура выполняется должностными лицами, ответственным за выдачу документов, при постановке детей на учет - управления или МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

- распечатка уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»;

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

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих

воспитанников МДОУ» (промежуточный результат);

путевки в образовательное учреждение (основной результат);

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

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

подписание (ознакомление) заявителем уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»;

подписание (ознакомление) заявителем путевки в образовательное учреждение;

подписание (ознакомление) заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган передает по защищенным каналам связи в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в течение 1 рабочего дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

муниципальной услуги

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к

прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю Уполномоченного органа - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

в администрацию Предгорного муниципального округа Ставропольского края на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа и многофункционального центра, а также их руководителей.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края 28 января 2021 г. № 148 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном округе Ставропольского края» и его работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных учреждениях Предгорного муниципального округа
Ставропольского края, реализующих образовательные программы
дошкольного образования

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения
1	2
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357375, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Нежинский дом 29А
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Советская, 31
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357361, Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, улица Ленина, 27а
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Яблонька, д. 37
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350 Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, переулок Новый 3А
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный муниципальный округ, ст. Ессентукская, пер. Школьный, 1
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Этокская, 102
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357362, Ставропольский край, Предгорный район, село Новоблагодарное, улица Ленина 54 Б
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный муниципальный округ, ст. Ессентукская, ул. Лунная, 143/1
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357358, Ставропольский край, Предгорный район, х. Тамбукан ул. Кирова 16 в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357380, Ставропольский край, Предгорный район, село Юца, тупик Шоссейный, 1
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Карла Маркса, 316
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Мичурина, 5

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Нагорная, 202
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Заводская, 155
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357391, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Шоссейная, 7
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Шоссейная, 54/1.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357373, Ставропольский край, Предгорный район, станица Боргустанская, улица Красная, 142
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357360, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Санамер, улица Тельмана, 58
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357360, Ставропольский край, Предгорный район, поселок имени Чкалова, улица Якорная, д. 11
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357364, Ставропольский край, Предгорный район, станица Бекешевская, улица Ленина, 117
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357355, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Пятигорский, улица Красноармейская, 11.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357377, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Горный, улица Северная, 20
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357371, Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Подкумок, ул. Учебная, д. 25
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357356, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Железноводский, улица Лермонтова, 2.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357372, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Ясная Поляна, улица Московская 6.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357375, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Нежинский, 7А
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357355, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Пятигорский, улица Первомайская, 10
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357356 Ставропольский край, Предгорный р-он, х. Быкогорка, ул. О. Кошевого, д. 31
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357368 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Урожайный, пер. Садовый, д. 15

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» и его территориально обособленных структурных подразделений

№ п/п	Наименование многофункционального центра и его территориально обособленных структурных подразделений	Адрес, номер телефона	График работы
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100; тел. 8(87934) 4-85-27; адрес электронной почты: mfcpmr@yandex.ru адрес сайт - http://umfc26.ru/	понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00, вторник с 10-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 12-00
2	ТОСП ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. 8(87934) 4-12-05	Четверг, пятница с 08-30 до 16-30
3	ТОСП ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87934) 4-27-02	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30
4	ТОСП с. Винсады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29 тел. 8(87934)4-86-24	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30
5	ТОСП пос. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8(87934)4-86-30	Среда, пятница с 08-30 до 16-30
6	ТОСП пос. Мирный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, ул. Шоссейная, 25	Среда, пятница с 08-30 до 16-30

1	2	3	4
		тел. 8(87934)6-96-44	
7	ТОСП пос. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, 3А тел. 8(87934)4-86-32	Понедельник- пятница с 08-30 до 16-30
8	ТОСП с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 54 тел. 8(87934)4-86-27	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08-30 до 16-30
9	ТОСП пос. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Ессентукская, 62 тел. 8(87934)4-86-26	Понедельник, вторник, четверг с 08-30 до 16-30
10	ТОСП пос. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 9 тел. 8(87934)4-86-29	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30
11	ТОСП пос. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Полевая, 20 тел. 8 (87934) 6-70-26	Четверг, пятница с 08-30 до 16-30
12	ТОСП ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 27 тел. 8(87934)4-86-28	Понедельник-пятница с 08-30 до 16-30
13	ТОСП с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111а тел. 8 (87934)6-02-05	Понедельник, среда с 08-30 до 16-30
14	ТОСП с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 116 тел. 8(87934)4-86-25	Понедельник-пятница с 8-30 до 16-30
15	ТОСП пос. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 25 тел. 8(87934)4-67-11	Вторник, среда, четверг с 08-30 до 16-30

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма заявления о постановке на учет

Начальнику управления образования
администрации Предгорного муниципального
округа Ставропольского края

от родителя (законного представителя) ребенка
фамилия _____ имя _____
отчество _____
(при наличии)

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

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

Место жительства: _____
ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____
(при наличии)

E-mail: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении ребенка _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в
том числе русского языка как родного языка _____.

Потребность 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) _____.

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Направленность дошкольной группы _____.

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Дата желаемого зачисления в учреждение (посещения ребенком учреждения)

Приоритетное учреждение <*>: 1.

Желаемые учреждения: 2. _____ 3.

С постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края «О закреплении образовательных организаций Предгорного муниципального округа Ставропольского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями Предгорного муниципального округа Ставропольского края» ознакомлен.

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____.
(название льготной категории, реквизиты документа, подтверждающего льготу)

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ставропольского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в этом учреждении, т.к. в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях постановки на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

«_» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

<*> Учреждение, за которым закреплён адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма уведомления о постановке на учет

Управление образования
администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края

Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен(а) в «Книгу учета будущих воспитанников учреждения» «__» _____ года
на общих основаниях

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С Положением о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений
Предгорного муниципального округа Ставропольского края ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель)

Оператор округа

Предгорный округ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма путевки в образовательное учреждение

Путевка № _____ от _____

На основании заявления № _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, направляется для приема в
(дата рождения)

_____ (наименование учреждения)

возрастная группа _____

Срок приема ребенка в ДОО _____

Подпись лица, выдавшего путевку

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма журнала выдачи путевок

ЖУРНАЛ

выдачи путевок управлением образования администрации
Предгорного муниципального округа Ставропольского края

Номер путевки	Дата выдачи путевки	Округ	Фамилия ребенка	Имя ребенка	Отчество ребенка (при наличии)	Дата рождения	Наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Форма уведомления об отказе в постановке на учет

Штамп учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для предоставления места
в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу
дошкольного образования

Уведомляем Вас о том, что Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____, 20__ года рождения, отказано в постановке на учет для
предоставления места в

(наименование учреждения)
по причине _____

Отказ в постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении,
реализующем образовательную программу дошкольного образования. Вы можете
обжаловать в управлении образования администрации Предгорного муниципального
округа Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального округа
Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Начальник управления образования
администрации Предгорного муниципального
округа Ставропольского края

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

льготных категорий граждан на получение муниципальной услуги

Наименование льготной категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы, подтверждающие льготу
Дети, родители (представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования		
Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)	справка с места работы (службы)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий)	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	справка с места работы (службы)
Дети судей	Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	справка с места работы
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС	Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)	удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14),	удостоверение (справка), свидетельство о смерти (1)

	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	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 участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 1)	удостоверение (справка), свидетельство о смерти (в случае гибели) (1), решение суда (в случае признания пропавшим без вести), сведения об инвалидности из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (при признании инвалидом)
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 14)	удостоверение (справка), свидетельство о смерти (в случае гибели) (1), решение суда (в случае признания пропавшим без вести), сведения об инвалидности из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (при признании инвалидом)
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и	Постановление Правительства Российской Федерации от	удостоверение (справка),

сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	12 августа 2008 г. № 587 «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» (п. 4)	свидетельство о смерти (в случае гибели) (1), решение суда (в случае признания пропавшим без вести), сведения об инвалидности из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (при признании инвалидом)
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ставропольского края, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 8 ст. 24)	справка, свидетельство о смерти (1)
Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ставропольского края, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (ст. 28.1)	справка, свидетельство о смерти (1)
Дети, родители (представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования		
Для сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции		
Дети сотрудников полиции		справка с места работы (службы)
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)

Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46)	справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		справка с места работы (службы), медицинская справка
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		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категории которых указаны выше в настоящем подразделе		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1), медицинская справка
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 2 ст. 56)	справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1), медицинская справка
Для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, уволенных с такой службы		
Дети сотрудника	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)	справка с места работы (службы)
Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)
Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		справка с места работы (службы), медицинская справка

Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)
дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, категории которых указаны выше в настоящем подразделе		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1), медицинская справка
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ставропольского края, патронатную семью, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	удостоверение, военный билет
Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 5 ст. 23)	удостоверение, военный билет
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (п. 1)	удостоверение, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (1)
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)	сведения об инвалидности из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ч. 14 ст. 5)	постановление о назначении опеки (1)

(1) Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, согласно п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, предоставляет справки и удостоверения согласно вышеприведенной таблицы, в целях подтверждения права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение.