



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

12 марта 2026 г.

№ 300

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», постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 22 августа 2025 г. № 1284 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 11 сентября 2023 г. № 1532 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

4. Официально опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Вести Предгорья» и разместить на стенде в здании администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в читальном зале МКУК «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального округа» Ставропольского края, на сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края 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 12 марта 2026 г. № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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».

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

2.1. 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.

2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

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

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на РПГУ (<https://26gosuslugi.ru/>). Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является – администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является – управление образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

5.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) В случае если заявитель обратился за постановкой на учет и получением путевки в образовательное учреждение:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) – выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в организацию по форме

согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

направление в образовательное учреждение (основной результат) – выдача путевки в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 8 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 11 к Административному регламенту.

2) В случае если заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

а) документ с исправленными опечатками и (или) ошибками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуги по форме согласно Приложению 14 к Административному регламенту.

3) В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) документ, являющееся дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа);

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению 16 к Административному регламенту.

Формирование реестровой записи о результате предоставления услуги не предусмотрено.

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме уведомлений следующими способами:

в управлении;

в многофункциональном центре, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр. Результат услуги передается по защищенным каналам связи в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Передача указанных документов из управления в многофункциональный центр сопровождается соответствующим реестром передачи (при получении промежуточного результата в части постановки на учет);

в форме электронного документа на ЕПГУ и/или РПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. В случае если заявитель обратился за постановкой на учет и получением путевки в образовательное учреждение:

управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении, 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 6 Административного регламента.

7.2. Управление в течение 3 (трех) 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 8 к Административному регламенту.

7.3. В случае если заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а так же в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.4. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в управление электронного пакета документов из многофункционального центра.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в управление документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в управлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления

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 управление, многофункциональный центр, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Предгорного округа Ставропольского края (<https://pmosk.ru/municipalnye-uslugi>), официальном сайте управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, на ЕПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные показатели доступности и качества предоставления услуги размещены на официальном сайте Предгорного округа Ставропольского края (<https://pmosk.ru/municipalnye-uslugi>), а также на ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

13.1. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя совершения действий или предоставления документов, информации указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

13.3. Наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 13.2. настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг).

Плата за предоставление указанных в подпункте 13.2. настоящего пункта услуг отсутствует.

13.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,
- РПГУ;
- СМЭВ;
- Региональная информационная система доступности дошкольного образования (РИС ДДО).

13.5. Возможность и порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в

форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги в управление.

13.7. Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдача результата.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре. Многофункциональный центр принимает запросы, проверяет комплектность представленных документов и направляет материалы в электронном виде без дублирования на бумажных носителях по СМЭВ в управление.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

14. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основания для отказа в исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, управление выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 6.1. настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

17. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление местного самоуправления за предоставлением услуги.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно приведен в Приложении 3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении 3 к Административному регламенту. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, они запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги приведены в Приложениях 6, 13, 15 к Административному регламенту.

18.2. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. 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) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

19.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании ЕПГУ и РПГУ. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

21. Описание административных процедур.

21.1. Профилирование заявителя.

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Профилирование осуществляется:

- а) непосредственно в управлении;
- б) в многофункциональном центре;

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, включающие взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных признаков заявителей, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав заявления, исчерпывающий перечень документов, а также способы подачи заявления и документов с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Способ установления личности заявителя (представителя заявителя) в управлении, в многофункциональном центре - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов заявителей приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении, в многофункциональном центре, независимо от места жительства или пребывания заявителя, при условии, что заявитель прописан на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Заявление, поступившее в управление, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в управление посредством многофункционального центра или почтовой связи, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

21.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»:

- сведения об инвалидности;

Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

- сведения о государственной регистрации рождения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения управлением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения.

21.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 2 рабочих дня со дня получения готового документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги, в случае постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение предоставляется управлением или многофункциональным центром независимо от места жительства или места пребывания заявителя, при условии, что заявитель прописан на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Результат муниципальной услуги, в случае получения путевки в образовательное учреждение предоставляется управлением нарочно.

22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

23. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в запросе (по выбору заявителя).

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

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

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

Заявитель – заявителями 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.

Представитель (иное доверенное лицо) – представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

РИС ДДО – Региональная информационная система доступности дошкольного образования.

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

СЭД «ДЕЛО» - система электронного документооборота.

Многофункциональный центр - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа Ставропольского края»

ДОУ – дошкольное образовательное учреждение.

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителя

№	Наименование отдельного признака заявителя	Цели обращения заявителя	
		Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
		Постановка на учет	Выдача направления в образовательное учреждение
1.	Родитель (законный представитель) ребенка	А	Б
2.	представитель (иное доверенное лицо)	А	Б

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1.	А	заявление о предоставлении Услуги	О => УО О => МФЦ Эф => ЕП
1.2.	А, Б	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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	К => УО К => МФЦ
1.3.	А	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	К => УО К => МФЦ Эф => ЕП
1.4	А	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	К => УО К => МФЦ Эф => ЕП
1.5	А	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	К => УО К => МФЦ Эф => ЕП
1.6	Б	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	К => УО К => МФЦ Эф => ЕП
2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	А	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	К => УО К => МФЦ Эф => ЕП

2.2	А, Б	<p>свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. 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</p>	<p>К => УО К => МФЦ Эф => ЕП</p>
-----	------	--	---

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя	А
2.	Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
3.	Основания приостановления предоставления Услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
4.	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	А
5.	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	А
6.	предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);	А
7.	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).	А

8.	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);	А
9.	предоставление недостоверной информации	А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток, за получением дубликата документа		
10.	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа	А, Б
11.	отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	А, Б
12.	отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов	А, Б

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

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных учреждений 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 Эссентукская, улица Яблонька, д. 37
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350 Ставропольский край, Предгорный район, станица Эссентукская, переулок Новый, 3А
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный муниципальный округ, ст. Эссентукская, пер. Школьный, 1
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Эссентукская, улица Этокская, 102
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357362, Ставропольский край, Предгорный муниципальный округ, с. Новоблагодарное, улица Школьная, 76В
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350, Ставропольский край, Предгорный муниципальный округ, ст. Эссентукская, 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	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица

муниципального округа Ставропольского края	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
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357367 Ставропольский край, Предгорный р-он, с. вобода, ул. Гагарина, д. 40

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
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 _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет

Настоящим уведомляю, что ребенок:

Ф.И.О. ребенка, дата рождения.

Поставлен(а) на учет для зачисления в _____ году в организации:

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (при наличии)
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (при наличии)

по заявлению № _____ от _____

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края – номер очереди
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края – номер очереди (при наличии)
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края – номер очереди (при наличии)

Должностное лицо

_____/_____
подпись Ф.И.О.

дата

В случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
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 №_____ от ____дата__
Ф.И.О. ребенка, XX.XX.XXXX года рождения, направляется для приёма в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ __» Предгорного муниципального округа Ставропольского края возрастная группа

Срок приёма ребёнка в ДОО 14 дней

Подпись лица, выдавшего путёвку

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
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 приеме документов

Штамп учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные»

Рассмотрев заявления от _____ № _____ и приложенные к ним документы, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям _____ (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в управление образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, многофункциональный центр, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные» программы дошкольного образования» после устранения указанных нарушений.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги 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 11
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 12
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) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г.	удостоверение (справка), свидетельство о смерти (1)

	№ 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 сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации,	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников	удостоверение (справка), свидетельство о смерти (в случае гибели) (1), решение суда (в

проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	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)	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		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие		справка с места работы (службы),

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46)	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,		справка с места работы (службы), свидетельство о смерти (1)

полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;		
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах

Главе Предгорного муниципального
округа Ставропольского края

_____ (Ф.И.О. главы)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ проживающего(щей) по адресу

_____,
(адрес проживания по паспорту)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «_____».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в _____
- прошу направить посредством почтового отправления (почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
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 исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных документах

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

_____ (наименование управления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____ администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений по следующим основаниям:

_____ (указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа

Ф.И.О. исполнителя тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

заявления о выдаче дубликата документа

Главе Предгорного муниципального
округа Ставропольского края

(Ф.И.О. главы)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(щей) по адресу

(адрес проживания по паспорту)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «_____»

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «_____» от _____ № _____.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в _____
- прошу направить посредством почтового отправления (почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
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 выдаче дубликата

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

_____ (наименование управления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____ администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, от _____ № _____ Вам отказано в выдаче дубликата по следующим основаниям:

_____ (указываются основания для отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением.

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

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа

Ф.И.О. исполнителя тел.
