

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции

В соответствии с требованиями с Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», распоряжением Правительства Ставропольского края от 16 октября 2015 года № 327-рп «Об организации работы по повышению значений показателя доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Ставропольского края» администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) в новой редакции.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края:

от 08 декабря 2014 года № 1054 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации

Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»;

от 27 мая 2015 года № 421 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 08 декабря 2014 года № 1054».

3. Признать утратившим силу пункт 1.1 постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 17 июля 2015 года № 533 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Кировского муниципального района Ставропольского края».

4. Отделу образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги с вышеуказанными изменениями в практической деятельности.

5. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Трищенко И.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

Проект вносит заместитель главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Е.В. Тупиченко

Визируют:

Заместитель главы администрации Е.В. Горобец

Управляющий делами администрации П.Ф. Можарова

Начальник отдела образования и молодежной политики администрации И.А. Тришенкова

Начальник отдела экономического развития администрации Л.И. Гладко

Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Е.А. Харитонова

Главный специалист-юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения администрации Т.С. Марочкина

Проект подготовил ведущий специалист отдела образования и молодежной политики администрации
Колованова Е.И.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в муниципальной дошкольной образовательной организации, далее - МДОО) до 8 лет, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Кировского муниципального района Ставропольского края (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об отделе образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования (сведения о местах нахождения и графиках работы отдела образования, предоставляющего услугу, представлены в приложении 1 настоящего регламента);

- непосредственно в МДОО (информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта МДОО указывается в приложении 2 к настоящему регламенту);

- на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (akmrsk-portal.ru, раздел «Образование») и на сайтах МДОО;

- на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края» по адресу: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А» (далее – МФЦ).

Информация о графике работы МФЦ: ежедневно с 08-00 до 18-00 часов без перерыва, четверг с 09-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc2609@yandex.ru.

Справочные телефоны: (8 879 38) 5-24-90, 2-00-46.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела образования, либо к руководителям МДОО;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела образования, либо к руководителям МДОО. В случае, если заявление с документами было представлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, Портал (далее - заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Кировского муниципального района (akmrsk-portal.ru), официальных сайтах МДОО, МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, работниками МДОО при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону) не более 15 минут.

График работы отдела образования, МДОО, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (akmrsk-portal.ru, раздел «Образование»), сайтах МДОО и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.3.6. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

По завершению консультации (по телефону или лично) уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, в какие сроки должен выполнить соответствующие действия).

Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника отдела образования, руководителя МДОО (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе образования, МДОО, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции отдела образования, МДОО в соответствии с настоящим регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником отдела образования, руководителем МДОО решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования, МДОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется отделом образования, МДОО путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования и МДОО, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- постановка на очередь ребенка в МДОО и выдача сертификата о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО и зачисление ребенка в МДОО;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОО, расположенных на территории Кировского района Ставропольского края.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет, выдача сертификата о постановке на учет - 15 минут с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в МДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОО.

2.5.4. Зачисление детей в МДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего регламента и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01 января 1996 г., № 1, ст. 16, «Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 г. №5976);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20 ноября 1995 г., № 47, ст. 4472);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02 июня 1998 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 г., № 70-71);

Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08 февраля 2011 г., «Российская газета», № 28, 10 февраля 2011 г., «Парламентская газета», № 7, 11-17 февраля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 г., № 21, ст. 699);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 г.);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 г.);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых

государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 г.);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 г. № 431;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз (ред. от 05 июня 2014 г.) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края от 18 июля 2013 г.);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

Приказом от 24 марта 2008 г. министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края № 54, министерства образования Ставропольского края № 514-пр, министерства здравоохранения Ставропольского края № 01-05/76, управления государственной службы

занятости населения Ставропольского края № 37, Приказ «О концепции интегрированного образования инвалидов в Ставропольском крае»;

Постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 14 августа 2015 года № 580 «О закреплении территорий Кировского района за муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Кировского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Уставами МДОО;

настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО Заявители подают в отдел образования, или в МДОО, или в МФЦ заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (согласно приложению 4 настоящего административного регламента) только в одну дошкольную организацию, по закрепленной территории, по месту регистрации ребенка.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, дополнительное(ые) желаемое(ые) МДОО, но не более двух.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют:

паспорт, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),

документ, подтверждающий регистрацию на территории Кировского муниципального района Ставропольского края,

свидетельство о рождении ребенка,

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства,

документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2. Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с изменениями и дополнениями), Федеральный Закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча») (Предоставляются: свидетельство о рождении ребенка, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, свидетельство о смерти одного из родителей являющегося кормильцем, а также умерших инвалидов вследствие катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны выселения - бессрочно);

- детям судей, прокуроров и следователей (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется справка с места работы, действующая в течение трех месяцев со дня выдачи);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом 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 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 исполнением служебных обязанностей» (с изменениями и дополнениями), постановление Правительства Российской Федерации от 9 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» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется справка с места работы об участии в контртеррористических операциях).

Право на первоочередное получение мест в учреждениях предоставляется:

- детям-инвалидам согласно Федеральному закону от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

(Предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности в течение срока действия справки);

- детям-сиротам и детям, оставшимся 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» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется выписка из решения органа опеки и попечительства – бессрочно);

- детям инвалидов I и II групп согласно Указу Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности в течение срока действия справки);

- детям сотрудников правоохранительной службы по контролю над оборотом наркотических средств (Указ Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется справка с места работы);

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе Военнослужащих» (Предоставляется справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи в течение трех месяцев со дня выдачи);

- детям сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О полиции» от 07 февраля 2011 г. (Предоставляется справка с места работы в течение трех месяцев со дня выдачи и справка из органов социальной защиты - бессрочно);

- детям из многодетных семей согласно Указу Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Предоставляются удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье – бессрочно или свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей);

- детям вынужденных переселенцев согласно закону Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется справка из Управления труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее -

сотрудники), детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям 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; детям 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации согласно закону Российской Федерации 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» (Предоставляется справка с места работы).

Право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления детей в детский сад действует на момент комплектования дошкольной организации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (далее - сертификат) (согласно приложению 7) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Кировском муниципальном районе Ставропольского края. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа, или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения МДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье и т.д.).

2.7.3. Для зачисления ребенка в МДОО Заявители подают в МДОО заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению 4) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

свидетельство о рождении ребенка;

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.3.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОО являются: представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОО;

отсутствие свободных мест в МДОО;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

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

Других муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее трех дней, следующих за датой поступления данного письма.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела образования, МДОО или в МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя отдела образования, заведующего(щей) МДОО, специалистов многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема Заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом

доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.14.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя, за исключением случаев коллективного обращения Заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ по адресу: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На стадии рассмотрения документов получателя муниципальной услуги в отделе образования, в МДОО, МФЦ заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Документы должны быть представлены в текстовом формате или в отсканированном виде. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов. Документы в электронной форме должны быть предоставлены без архивирования. Размер каждого файла не может превышать 2 Мб. Допустимы следующие форматы файлов: *.dok, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf, разрешение изображения «100 dpi».

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

3. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и документов у заявителя, выдача сертификата;

- рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

- прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

- ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание договора об образовании между МДОО и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и документов у заявителя, выдача сертификата.

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

3.1.2. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.1.3. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется при наличии у Заявителя документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.1.4. Отдел образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

3.1.5. В отделе образования или в МДОО ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО по примерной форме (согласно приложению 6). Журналы учета очередности для зачисления детей в МДОО должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью руководителя. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО хранятся в специально отведенном месте.

Факт регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО является постановкой ребенка на учет.

3.1.6. В день регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО заявителю выдается сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО по форме (согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем сертификата подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

Сертификату присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

В МДОО формируются и ведутся следующие списки очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление их детям мест в образовательных организациях, согласно действующему законодательству;

- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в МДОО.

3.1.7. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОО производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;

- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 8 лет.

3.1.8. При утрате (возникновении) у Заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в отделе образования, или в МДОО,

или в МФЦ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.1.9. С 01 мая по 01 июня того года, когда Заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) Заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ; изменить выбранные ранее учреждения.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от Заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, вопрос предоставления места в МДОУ не рассматривается, ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОУ.

3.1.10. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется уполномоченным специалистом отдела образования.

3.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование Заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.2.1. Порядок зачисления в МДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОУ. Учредитель комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 30 августа текущего календарного года), распределяя по МДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

дети, посещавшие дошкольные организации для детей раннего возраста, (с целью обеспечения непрерывности дошкольного образования);

дети, имеющие внеочередное и первоочередное преимущество;

дети, не имеющие льгот.

В остальное время производится доукомплектование детьми МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в соответствии с общим списком.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОУ, где формируются разновозрастные группы).

3.2.2. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

3.2.3. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других

учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.2.4. В случае, если не возможно обеспечить местом в МДОО ребенка, из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в МДОО других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МДОО с 01 сентября следующего года в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет.

3.2.5. Перевод ребенка из одной дошкольной организации в другую осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест и отсутствием очередности в данной дошкольной организации. Заявки на смену дошкольной организации удовлетворяются в последнюю очередь.

3.3. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.3.1. С 01 августа заведующий(ая) может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка (согласно приложению 4), имеющего направление-путевку в данное МДОО, установленной формы с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента. В случае неприбытия ребенка, состоящего в очереди в соответствующем детском саду, с направлением-путевкой о зачислении в детский сад, в срок более чем 1 месяц без уважительной причины место в очереди аннулируется, и ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОО.

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в часы приема, определяемые МДОО.

3.3.3. Личный прием Заявителей осуществляется заведующим(ей) МДОО. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3.4. Заведующий(ая) МДОО принимает от Заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- согласует дату фактического поступления ребенка в МДОО.

3.3.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОО Заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.3.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОО Заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МДОО.

3.3.7. При поступлении ребенка в МДОО руководитель образовательной дошкольной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОО в сети «Интернет».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОО заведующий (ая) обеспечивает:

- ознакомление Заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО;
- ознакомление Заявителей под подпись с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОО (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи Заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОО в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОО и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОО (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре.

3.3.8. При высвобождении мест в МДОО в течение текущего года заведующий(ая) МДОО направляет сведения о высвобождающихся местах в отдел образования.

3.3.9. В период основного комплектования работает комиссия по распределению мест в МДОО. Состав комиссии и порядок работы утверждается ежегодно приказом начальника отдела образования.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО.

3.3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных 2.9. настоящего регламента, заведующий(ая) МДОО информирует Заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.3.11. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (раздел «Образование»), МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (раздел «Образование»), МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении Заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления Заявителем электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел образования, или в МДОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения Заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения Заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие отдела образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и Заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Кировского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется отделом образования, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно, при каждом обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление Заявителю или предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы, незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего регламента осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования и молодежной политики, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования и молодежной политики;

в отдел образования и молодежной политики, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования и молодежной политики, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования и молодежной политики, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование отдела образования и молодежной политики либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования и молодежной политики, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел образования и молодежной политики.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел образования и молодежной политики по адресу: Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, площадь Ленина 1;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования и молодежной политики по адресу: 357300 Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, площадь Ленина 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Администрации Кировского муниципального района www.akmrsk-portal.ru, электронный почтовый адрес отдела образования и молодежной политики kirov_gono@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gubernator.stavkrai.ru).

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте

5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия отдела образования и молодежной политики» 8 (839-38) 5-15-83.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования и молодежной политики, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования и молодежной политики, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб), Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются отделом образования и молодежной политики.

Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования и молодежной политики, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования и молодежной политики, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в отдел образования и молодежной политики с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Кировского муниципального района Ставропольского края или электронный почтовый адрес отдела образования и молодежной политики должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела образования и молодежной политики, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых

(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования и молодежной политики.

Жалоба передается в отдел образования и молодежной политики, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования и молодежной политики (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Кировского муниципального района в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования и молодежной политики.

5.12. Должностное лицо отдела образования и молодежной политики, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения отдела образования и молодежной политики, отдел образования и молодежной политики в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у

заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ отдела образования и молодежной политики, должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и молодежной политики, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования и молодежной политики, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле отдела образования и молодежной политики на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица отдела образования и молодежной политики, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования и молодежной политики, а также

должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования и молодежной политики осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования отдел образования и молодежной политики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы отдел образования и молодежной политики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела образования и молодежной политики, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, отдел образования и молодежной политики или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или отдела образования и молодежной политики, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, отдел образования и молодежной политики или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования и молодежной политики.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

VI. Блок-схема предоставления услуги

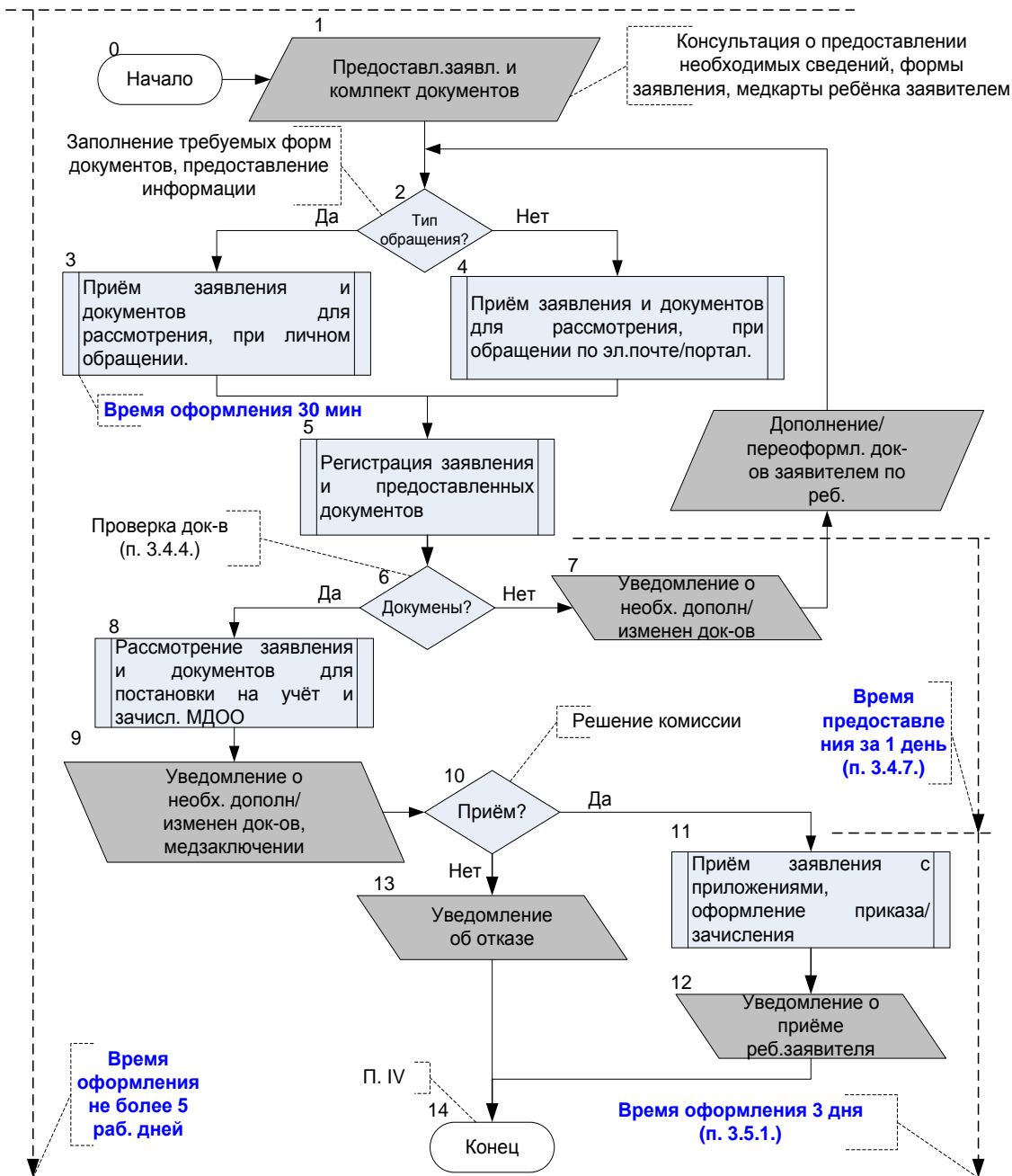
Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

П.Ф. Можарова

Приложение 1
к административному регламенту

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



ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении отдела образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта отдела образования

Адрес: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина,1.

Контактные телефоны:

- начальник отдела образования (87938) 5-15-83;
- заместитель начальника отдела образования (87938) 5-15-84;
- секретарь отдела образования (87938) 5-29-58;
- специалисты отдела образования (87938) 5-12-48; 5-15-84;
- бухгалтерия отдела образования (87938) 5-12-40.

Электронный адрес (e-mail): kirov_rono@mail.ru

Электронный адрес в сети Интернет: www.akmrsk-portal.ru, раздел «Образование».

График работы:

ежедневно с 8.00 до 17.00 час, перерыв – с 13.00 до 14.00 час,
выходные – суббота, воскресенье;

Приложение 3
к административному регламенту

Список дошкольных образовательных организаций Кировского муниципального района
Ставропольского края

№ п/п	Наименование ДОО	Адрес ДОО	Телефон ДОО, адрес электронной почты	Ф.И.О. заведующей
1	2	3	4	5
1.	МКДОУ «Детский сад для детей раннего возраста №1 «Дюймовочка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, 24	(8 87938) 4-21-15 duimovochka1@bk.ru	Степанищева Татьяна Юрьевна
2.	МКДОУ «Детский сад для детей раннего возраста №2 «Ручеек» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Путевая, 52	(8 87938) 4-23-92 rucheeck2@bk.ru	Терешкина Любовь Юрьевна
3.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №3 «Березка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Ленинская, 117	(8 87938) 4-21-26 eugen.goncharova@yandex.ru	Гончарова Евгения Алексеевна
4.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №4 «Теремок» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Лесная, 7	(8 87938) 2-28-31 teremok4novopavlovsk@mail.ru	Толокольник Вера Михайловна
5.	МКДОУ «Детский сад	357300, Ставропольский	(8 87938) 4-20-63	Гриценко

1	2	3	4	5
	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического направления развития воспитанников №5 «Солнышко» города Новопавловска	край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, 75	natalya.gricenko.1972@mail.ru	Наталья Александровна
6.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - речевого направления развития воспитанников №6 «Аленушка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Северная, 53	(8 87938) 2-28-62 detcad6balenyshka@yandex.ru	Берестовская Татьяна Анатольевна
7.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития детей № 7 имени атамана Г.А. Тутова» г. Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Октябрьская, 35	(8 87938) 4-21-98 elena.kuzminova.75@mail.ru	Кузьминова Елена Николаевна
8.	МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 «Журавлик» станицы Марьинской	357315, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Марьинская, ул. Ленина, 42 «а»	(8 87938) 30-3-77 jyravlik@mail.ru	Мирошник Людмила Александровна
9.	МКДОУ «Детский сад	357315, Ставропольский	(8 87938) 30-1-42	Беззуб

1	2	3	4	5
	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого развития воспитанников №10 «Сказка» станицы Марьинской	край, Кировский район, ст-ца Марьинская, ул. Победы, 54 «з»	skazka.10@rambler.ru	Ольга Дмитриевна
10.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого развития воспитанников №11 «Светлячок» станицы Зольской	357324, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Зольская, ул. Орджоникидзе, 64	(8 87938) 33-3-12 svetlyachok11.zolskiy@mail.ru	Бибикова Элеонора Анатольевна
11.	МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №12 «Светлячок» поселка Коммаяк	357313, Ставропольский край, Кировский район, п. Коммаяк, ул. Ленина, 30	(8 87938) 35-2-28 detsad.svetlyachoc@yandex.ru	Барсукова Надежда Филипповна
12.	МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка» села Орловка	357311, Ставропольский край, Кировский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, 2	(8 87938) 6-48-99 iskorka-orlovka1963@yandex.ru	Донец Галина Петровна
13.	МКДОУ «Детский сад №14 «Колосок» села Горнозаводского	357312, Ставропольский край, Кировский район, с. Горнозаводское, ул. Калинина, 109	(8 87938) 6-56-31 kolocok14@yandex.ru	Бережная Марина Владимировна
14.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного	357321, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Старопавловская, ул. Ленинская, 33	(8 87938) 50-1-29 juliya-x@yandex.ru	Хаулина Юлия Николаевна

1	2	3	4	5
	развития воспитанников №15 «Веселый улей» станицы Старопавловской			
15.	МКДОУ «Детский сад №17 «Светлячок» станцы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Кирова, 11	(8 87938) 6-72-63 cdtnkzxr17@list.ru	Чихичина Марина Алексеевна
16.	МКДОУ «Детский сад №18 «Ромашка» станцы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Кирова, 67	(8 87938) 6-71-47 lutsienko.tamara@mail.ru	Луценко Тамара Сергеевна
17.	МКДОУ «Детский сад №20 «Ягодка» станцы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, пер. Партизанский, 4	(8 87938) 6-72-69 vera.ternikova@yandex.ru	Терникова Вера Ивановна
18.	МКДОУ «Детский сад №23 «Огонек» хутора Пегушин	357311, Ставропольский край, Кировский район, х. Пегушин, ул. Кооперативная, 34а	(8 87938) 6-49-30 ogonek.23@yandex.ru	Комарова Инна Федоровна
19.	МКДОУ «Детский сад №24 «Теремок» поселка Прогресс	357324, Ставропольский край, Кировский район, п. Прогресс, ул. Школьная, 16	(8 87938) 32-2-46 scheriewa.luba@yandex.ru	Шериева Любовь Алиевна
20.	МКДОУ «Детский сад №26 «Колокольчик» хутора Крупско-Ульяновского	357310, Ставропольский край, Кировский район, х. Крупско-Ульяновский,	(8 87938) 39-4-25 galinafilonenko1976@mail.ru	Филоненко Галина Александровна

1	2	3	4	5
		ул. Лесная, 13		
21.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого развития воспитанников №27 «Теремок» поселка Комсомолец	357322, Ставропольский край, Кировский район, п. Комсомолец, ул. Ленина, 10	(8 87938) 6-31-69 ter27kom@yandex.ru	Гарбузова Елена Борисовна
22.	МКДОУ «Детский сад №19 «Звездочка» станицы Зольской	57324, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Зольская, ул. Богатинская, 61	(8 87938) 33-3-72 zvezdochka.19@bk.ru	Серегина Наталья Михайловна
23.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого направления развития воспитанников №29 «Росинка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Зеленая, 13	(8 87938) 2-19-39 korotkova29rosinka@mail.ru	Короткова Наталья Александровна
24.	МКДОУ «Детский сад №21 «Ягодка» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Калинина, 13	(8 87938) 6-71-49 marinaco2016@yandex.ru	Козлова Марина Владимировна
25.	МКДОУ «Детский сад № 22 «Ветерок» г. Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Владимирская, 1а	8 909 764 7242 mt.veterok22@mail.ru	Мухортова Татьяна Владимировна

Приложение 4
к административному регламенту

ФОРМА
заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет для
зачисления ребенка МДОО

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего(щей) по адресу _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в МК(Б)ДОУ «Детский сад
№ _____ моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения, проживающего по
адресу: _____.

Желаемый год поступления ребенка в МДОО - 20____.

Дополнительные детские сады, в которые желали бы устроить ребенка, при
условии наличия в них свободных мест: _____

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на
первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория:

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании
образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном
интернет-сайте администрации Кировского муниципального района
Ставропольского края и информационных стендах в помещении отдела
образования и МДОО, прошу уведомлять меня по телефону:
_____ или по электронной почте
_____.

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

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Кировского муниципального района Ставропольского края ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении персональных
данных для формирования банка данных

Я, _____, законный представитель
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
несовершеннолетнего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированного(ной) по адресу: _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для размещения сведений, составляющих персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
«__» _____ 20 __ г.»

Приложение 5
к административному регламенту

ФОРМА
заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в
муниципальную дошкольную образовательную организацию

Заведующему(ей) МК(Б)ДОУ «Детский
сад № _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить в МК(Б)ДОУ «Детский сад № _____
_____ моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего(й) по адресу:

Зарегистрированного(й) по адресу: _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом и лицензией дошкольной организации ознакомлен (а).
С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» ознакомлен(а). Даю согласие на обработку
персональных данных моих и моего ребенка.

Подпись _____ « ____ »
_____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту

Журнал

учета очередности на зачисление воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата постановки на учет и дата выдачи сертификата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Данные свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ	Выбранный год поступления ребенка в МДОУ	Выбранные МДОУ по приоритетности	Подпись родителя (законного представителя)
----------	-----------------------	--	----------------	-----------------------	------------------	--	------------------	--------------------	---	--	-------------------------------------	---

Приложение 7
к административному регламенту

СЕРТИФИКАТ

о постановке ребенка на учет для зачисления в МК(Б)ДОУ «Детский сад № _____

Настоящий сертификат выдан _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

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

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ «Детский сад № _____,
« » _____ 20____ года, регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Желаемый год поступления в МДОО - 20____.

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа, или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди _____.

Размер родительской оплаты за содержание ребенка (присмотр и уход) в дошкольных организациях, установленной в Кировском муниципальном районе Ставропольского края (прописью) _____.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку _____.

С 01 мая по 01 июня того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении их ребенка в МДОО, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее учреждения.

Подпись лица,
выдавшего сертификат _____ / _____
(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата вручения сертификата « » _____ 20 г.