



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2019 г.

г. Новопавловск

№ 2064

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу административный регламент «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2018 г. № 1429.

3. Отделу образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Тупиченко Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 23 октября 2019г. № 2064

Административный регламент
предоставления отделом образования и молодежной политики администрации
Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент по предоставлению отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный 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 двух месяцев (при наличии условий в муниципальной дошкольной образовательной организации) до восьми лет, нуждающегося в зачислении в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - МДОО), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная программа), и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Кировского городского округа Ставропольского края (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном

портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

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 № 2 настоящего административного регламента);

- непосредственно в МДОО (информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта МДОО указывается в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

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

- на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края (www.kir-portal.ru, раздел «Образование»), на сайте отдела образования (www.ooakmrsk.ru), на сайтах МДОО;

- на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа 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, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- 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 (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 портале администрации Кировского городского округа (www.kir-portal.ru), сайте отдела образования (www.ooakmrsk.ru), официальных сайтах МДОО, МФЦ, Едином 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 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования Кировского городского округа Ставропольского края и МДОО, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь ребенка в МДОО на основании заявления родителя (согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту), выдача сертификата о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО (согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту) и зачисление ребенка в МДОО (согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, (согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет, выдача сертификата о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

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

2.4.4. Зачисление детей в МДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» (www.kir-portal.ru в разделе «Муниципальные услуги» <http://kir-portal.ru/gosserv/perechen3.doc>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 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 (согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных (согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту) только в одну дошкольную организацию, по закрепленной территории, по месту регистрации ребенка.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, 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:

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей),

свидетельство о рождении ребенка,

документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии), в соответствии с п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

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.

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

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 10 января 2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

(с изменениями и дополнениями), Федеральный Закон от 26 ноября 1998г. № 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 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 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 1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей» (с изменениями и дополнениями), постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. № 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 1995г. № 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 2006г. № 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 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности в течение срока действия справки);

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному закону от 27 мая 1998г. № 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 2011г. (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 1992г. № 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 1993г. № 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 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 2012г. № 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 к настоящему административному регламенту) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Кировском городском округе 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.).

2.6.3. Для зачисления ребенка в МДОО Заявители подают в МДОО заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) 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.

Иностранные 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.

При зачислении в дошкольную организацию установить приоритет для детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за дошкольной организацией территории. Прием детей, не имеющих такой регистрации, только при наличии свободных мест.

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

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

- предоставление недостоверных сведений в указанных документах;
- предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, либо оформленной в установленном порядке доверенности, в случае подачи заявления на предоставление копии правового акта, подлежащее выдаче третьему лицу.

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

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОО являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО являются:

- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОО;

- отсутствие свободных мест в МДОО.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Не должен составлять более пятнадцати минут.

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

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

2.15.1. 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 МФЦ 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе администрации предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

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 двух, с их общей продолжительностью, не превышающей тридцати 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://26gosuslugi.ru>, и на официальном портале администрации в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел образования или МДОО с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для физических лиц и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении отдела образования или МДОО;

посредством Единого портала, регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

Качество представленных электронных образцов документов, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов у заявителя о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО с выдачей заявителю сертификата о постановке ребенка на учет либо мотивированный отказ;

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

- **ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание договора.**

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя следующие административные действия:

1) индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, работниками МДОО при обращении заявителей за информацией лично.

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.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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 трех 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.

2) обращение заявителя посредством телефонной связи.

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.

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3) 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 тридцати 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 семи 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 тридцать дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 60 дней с момента регистрации 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.

Административная процедура по консультированию заявителей осуществляется специалистами отдела образования или работниками МДОО.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) 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».

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов у заявителя о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО с выдачей заявителю сертификата о постановке ребенка на учет либо мотивированный отказ.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) лично с документами, предоставление документов по почте или в электронной форме для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется при наличии у Заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

В ходе приема работник отдела образования, МДОО или МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. работник отдела образования, МДОО или МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОО. Заявителю выдается расписка о приеме документов (согласно приложения № 9 к настоящему административному регламенту).

После регистрации заявления в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО заявителю в течение трех рабочих дней выдается сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО по форме (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

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.

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

В отделе образования или в МДОО ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО по примерной форме (согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту). 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.

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.

С первого мая по первое 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.

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

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

Порядок зачисления в МДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОО. Учредитель комплекзует учреждения ежегодно в установленный период времени (с первого июня по тридцатое августа текущего календарного года), распределяя по МДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с первого 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 МДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в соответствии с общим списком.

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

Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с первого сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в

течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОО с первого сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО 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.

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 первого сентября следующего года в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

Критерием рассмотрения заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО является поступление документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета полученного заявления и пакета документов либо уведомления об отказе.

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

Основанием для начала процедуры является принятое решение о зачислении ребенка в МДОО или отказе в зачислении.

С первого августа заведующий(ая) может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка (согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту), имеющего направление-путевку в данное МДОО, установленной формы с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6. 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 один месяц без уважительной причины место в очереди аннулируется, и ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОО.

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

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.

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

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

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.

Максимальный срок выполнения процедуры не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОО.

Заведующий (ая) МДОО обеспечивает:

- ознакомление Заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО;
- ознакомление Заявителей под подпись с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, 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.

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

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

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.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие направления о зачислении ребенка в МДОО.

Результатом административной процедуры является заключение договора и издание приказа о зачислении ребенка в МДОО либо отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ознакомление заявителя с результатом.

3.4. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание договора.

Основанием для начала процедуры является заключение договора и издание приказа о зачислении ребенка в МДОО.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Критерием принятия решения для административной процедуры является факт зачисления ребенка в МДОО.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребенка в МДОО либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ознакомление заявителя под роспись с приказом о зачислении ребенка в МДОО, уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

Информирование осуществляется с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также с использованием муниципальной 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.

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в отдел образования или МДОО посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист отдела образования или МДОО распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом образования или МДОО в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, может быть получен заявителем в отделе образования, МДОО или в МФЦ лично, либо почтой, по выбору заявителя.

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования или МДОО, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования или МДОО, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

ж) осуществляет формирование и направление документов в администрацию;

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и

администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел образования или МДОО, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в отдел образования или МДОО через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

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

Подразделение, ответственное в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, заместителем главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально заместителем главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края, курирующим соответствующее направление деятельности, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжениям министерства образования Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на начальника отдела образования.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организаций, документ или информацию, подлежат

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба):

Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного

самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц отдела образования подаются в отдел образования, расположенный по адресу: г. Новопавловск, пл. Ленина, д. 1.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела образования, начальника отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, может подаваться в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, расположенную по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1, Министерство образования Ставропольского края, расположенное по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3, в МФЦ, расположенный по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107 «А», и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через портал 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 (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в отдел образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 1.3.1 настоящего административного регламента.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. При подаче жалобы через МФЦ, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в отдел образования, Министерство образования Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кировского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их работников.

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

5.4.9. В отделе образования, администрации Кировского городского округа Ставропольского края, МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.10. Отдел образования обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела, через Единый портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо отдела образования, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, его должностных лиц.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение отделом образования, МФЦ.

5.6.3. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Отдел образования, МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование отдела образования, МФЦ, рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения отдела образования принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обязаны предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо отдела образования, предоставляющего

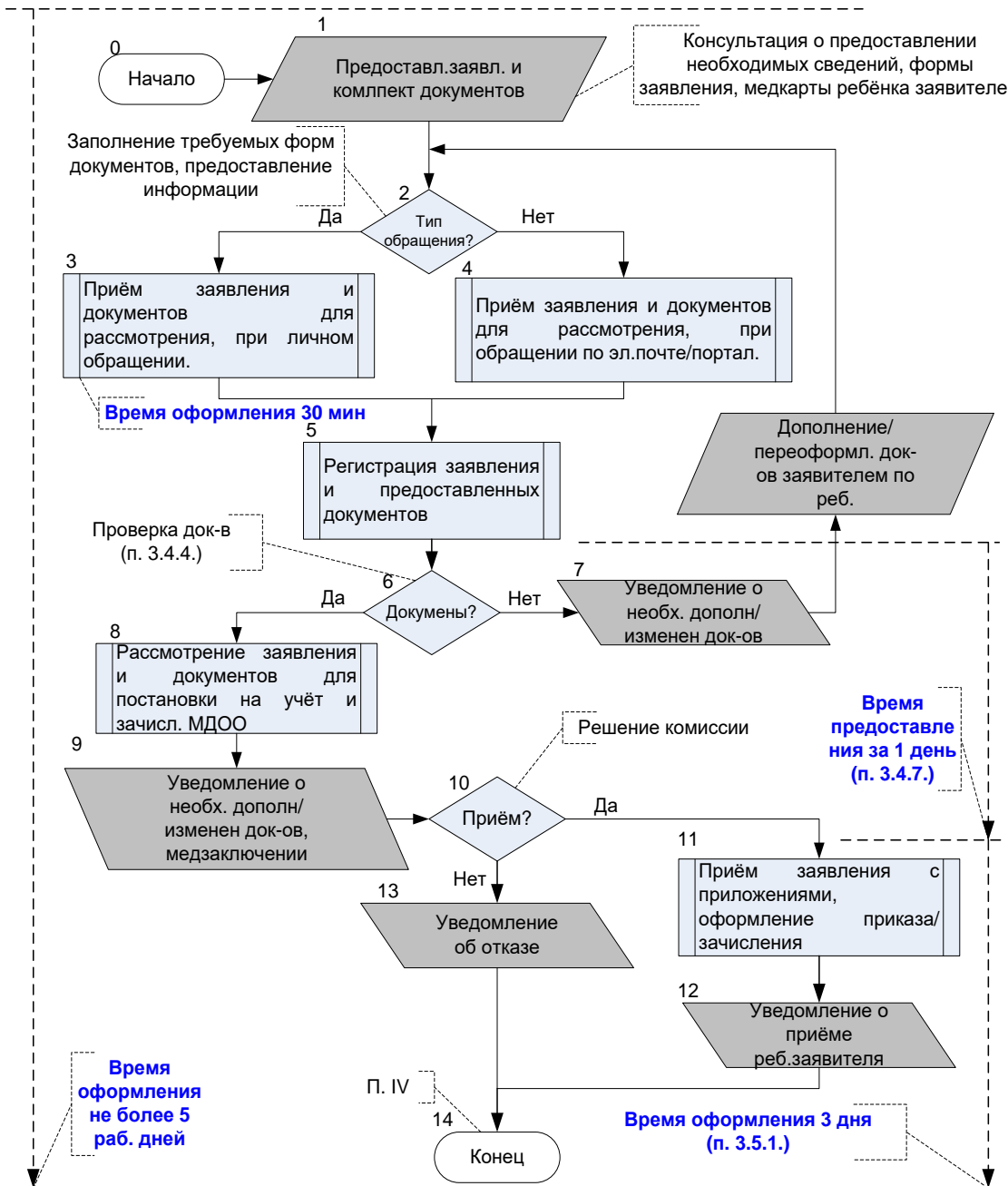
муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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)»



Приложение № 2
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта

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; 5-15-40;

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

Электронный адрес в сети «Интернет»: www.ooakmrsk.ru

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 ДООУ	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 berezcka.3@yandex.ru	Стерхова Елена Викторовна
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 общеразвивающего	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск,	(8 87938) 4-20-63 dssolnyshko5@mail.ru	Сигарева Алина Сергеевна

1	2	3	4	5
	вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического направления развития воспитанников №5 «Солнышко» города Новопавловска	ул. Комсомольская, 75		
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 detcad6alenyshka@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 tutova7@mail.ru	Медяник Любовь Петровна
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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - речевого	357315, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Марьинская, ул. Победы, 54 «з»	(8 87938) 30-1-42 skazka.10@rambler.ru	Беззуб Ольга Дмитриевна

1	2	3	4	5
	развития воспитанников №10 «Сказка» станицы Марьинской			
10.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - 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 развития воспитанников №15 «Веселый улей» станицы Старопавловской	357321, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Старопавловская, ул. Ленинская, 33	(8 87938) 50-1-29 vesel.uley15@yandex.ru	Хаулина Юлия Николаевна

1	2	3	4	5
15.	МКДОУ «Детский сад №17 «Светлячок» станции Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Кирова, 11	(8 87938) 6-72-63 svetlyachok_17@list.ru	Газанфарова Ксения Владимировна
16.	МКДОУ «Детский сад №18 «Ромашка» станции Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Кирова, 67	(8 87938) 6-71-47 romashka.18.00@mail.ru	Луценко Тамара Сергеевна
17.	МКДОУ «Детский сад №19 «Звездочка» станции Зольской	57324, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Зольская, ул. Богатинская, 61	(8 87938) 33-3-72 zvezdochka.19@bk.ru	Серегина Наталья Михайловна
18.	МКДОУ «Детский сад №20 «Ягодка» станции Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, пер. Партизанский, 4	(8 87938) 6-72-69 mkdouyagodka20@yandex.ru	Терникова Вера Ивановна
19.	МКДОУ «Детский сад №21 «Ягодка» станции Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Калинина, 13	(8 87938) 6-71-49 aygodka21@mail.ru	Козлова Марина Владимировна
20.	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
21.	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	И.о. заведующего Старчевая Евгения Валерьевна

1	2	3	4	5
22.	МКДОУ «Детский сад №24 «Теремок» поселка Прогресс	357324, Ставропольский край, Кировский район, п. Прогресс, ул. Школьная, 16	(8 87938) 32-2-46 teremok24.progress@yandex.ru	Шериева Любовь Алиевна
23.	МКДОУ «Детский сад №26 «Колокольчик» хутора Крупско-Ульяновского	357310, Ставропольский край, Кировский район, х. Крупско-Ульяновский, ул. Лесная, 13	(8 87938) 39-4-25 kolokolchik-26@mail.ru	Филоненко Галина Александровна
24.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - 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	Запарина Ольга Ивановна
25.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - речевого направления развития воспитанников №29 «Росинка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Зеленая, 13	(8 87938) 2-19-39 29rosinka@mail.ru	Короткова Наталья Александровна

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № __ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу:

Проживающий(ая) по адресу:

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

	Дата рождения	
паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка _____

Дата рождения _____

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении:	

	серия		
	номер		
2.			
3.			

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной, почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть)

Желаемый год поступления: _____

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык

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 дополнительные МДОУ по приоритетности	Подпись родителя (законного представителя)
----------	-----------------------	--	----------------	-----------------------	------------------	--	------------------	--------------------	--	---	--	---

СЕРТИФИКАТ

о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ «ЦРР- детский сад № 3 «Березка» г.Новопавловска

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 МБДОУ «ЦРР- детский сад № 3 «Березка» г.Новопавловска,
« » _____ 20____ года, регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Желаемый год поступления в МДОУ - 20____.

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа, или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди **www.березка.кмрск.рф. тел.4-21-26**

Размер родительской оплаты за содержание ребенка (присмотр и уход) в дошкольных организациях, установленная в Кировском городском округе Ставропольского края **одна тысяча рублей.**

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку - режим гибкого пребывания _.

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

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

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

Дата вручения сертификата « ____ » _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

(Ф.И.О.)

(адрес)

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)

_____!

МБДОУ «ЦРР- детский сад № 3 «Березка» г.Новопавловска сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента)

Заведующий МБДОУ «ЦРР-
детский сад № 3 «Березка»
г.Новопавловска

Стерхова Е.В.

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

по телефону;

по электронной почте;

по почте.

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение № 10
к административному регламенту

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 2007г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

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