

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Кировского муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), отдела образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее отдел образования) при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет, проживающие на территории Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – заявители).

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

-в отделе образования;

(Информация о местонахождении отдела образования, графике работы, справочных телефонах; адресах электронной почты и официального сайта отдела образования указывается в приложении 1 к настоящему Регламенту).

-непосредственно в МДОО;

(Информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта МДОО указывается в приложении 2 к настоящему Регламенту).

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

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование (устное, письменное);

-публичное информирование.

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услуга предоставляется отделом образования, МДОО, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

- зачисление ребенка в МДОО либо отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления услуги:

- постановка на учет в МДОО – в день подачи заявления;

- выдача сертификата о постановке на учет– в течение 15 минут после регистрации заявления;

- зачисление в МДОО - ежегодно, с 01 июня по 30августа, во вновь создаваемые группы - с 01 сентября текущего года. В остальное время производитсядоукомплектование МДООдетьми по мере появления свободных мест в группах.

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

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

Законом Российской Федерации от 24 мая1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998года № 31, ст.3802; «Российская газета»№ 147, 05 августа 1998года);

Федеральным законом от 19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873);

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и

науки»;

[Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;

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

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

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 год, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

Постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 06 ноября 2013 года № 1346 «О закреплении территорий Кировского района за муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования»;

Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

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

Уставами муниципальных образований Ставропольского края;
Уставами МДОО;
настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 многофункциональный центр заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (согласно приложению 3) только в одну дошкольную организацию, по закрепленной территории, по месту регистрации ребенка.

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

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), документ, подтверждающий регистрацию на территории Кировского муниципального района Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковые имеются).

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.

Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется: детям граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие

аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча») (Предоставляются: свидетельство о рождении ребенка, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, свидетельство о смерти одного из родителей являющегося кормильцем, а также умерших инвалидов вследствие катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны выселения - бессрочно);

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

детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами, в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей» (с изменениями и дополнениями), постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); (Предоставляется справка с места работы об участии в контртеррористических операциях);

Право на первоочередное получение мест в учреждениях предоставляется:

детям-инвалидам согласно Федеральному закону от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности в течение срока действия справки);

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется выписка из решения органа опеки и попечительства – бессрочно);

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

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

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

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

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

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

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья

или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации согласно закону Российской Федерации от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации».

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

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

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

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа, или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

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

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

копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (оригинал для сверки подлинности копии документа);

копии документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) (оригинал для сверки подлинности копии документа);

копии свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки подлинности копии документа);

медицинского заключения, выданного в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

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.

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

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

Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

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

несоответствие обращения содержанию услуги.

Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО являются:

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

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

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОО;

отсутствие свободных мест в МДОО;

несоответствие обращения содержанию услуги.

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

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

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее трехднев, 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 услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела образования, или МДОО, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- выписку из текста настоящего Регламента;
- почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОО, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в МДОО;
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А» (с момента открытия), возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества услуги:

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

Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей

продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Показателями качества предоставления услуги являются:

-соблюдение срока рассмотрения заявления;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

На стадии рассмотрения документов получателя услуги в отделе образования, в Учреждении 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 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 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 услуги.

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

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

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

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

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

В МДОО формируются и ведутся следующие списки очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление их

детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

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

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

- по заявлению заявителей;

- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.1.8. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в отделе образования, или в МДОО, или в многофункциональном центре, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.1.9. С 01 мая по 01 июня того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении их ребенка в 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.

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

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

3.2.1. Порядок зачисления в МДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОО. Учредитель комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 30 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 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

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

дети, имеющие внеочередное и первоочередное преимущество;

дети, не имеющие льгот.

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

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

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

3.2.3. 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.

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

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

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

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

3.3.1. С 01 августа заведующий(ая) может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка (согласно приложению 4), имеющего направление-путевку в данное МДОО, установленной формы с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента. В случае неприбытия ребенка, состоящего в очереди в соответствующем детском саду, с направлением-путевкой о зачислении в детский сад, в срок более чем 1 месяц

без уважительной причины место в очереди аннулируется, и ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОО.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласует дату фактического поступления ребенка в МДОО (с 01 августа по 30 сентября).

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

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

3.3.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОО заведующий(ая) издает приказ о зачислении.

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

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

3.3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий(ая) МДОО информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

- устно на личном приеме;
- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.3.11. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

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

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

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

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

- оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является подписание Договора.

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

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:
обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;
обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (раздел «Образование»), МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

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

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет отдел образования.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение отделом образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Начальник отдела образования, МДОО и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования (МДОО), предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, МДОО и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, МДОО и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) отдела образования, МДОО и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

б) за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования подаются в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах отдела образования, или в МДОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, или в МДОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

VI. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

Н.Г. Лаптева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации Кировского муниципального
района Ставропольского края,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования(детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

Контактные телефоны:

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

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

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

График работы:

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации Кировского муниципального
района Ставропольского края, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

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	357300, Ставропольский край, Кировский район,	(8 87938) 4-21-26	Гончарова Евгения

1	2	3	4	5
	«Березка» города Новопавловска	г. Новопавловск, ул. Ленинская, 117	eugen.goncharova@yandex.ru	Алексеевна
4.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №4 «Теремок» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Лесная, 7	(8 87938) 2-28-31 teremok4novopavlovsk@mail.ru	Толокольник Вера Михайловна
5.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического направления развития воспитанников №5 «Солнышко» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, 75	(8 87938) 4-20-63 natalya.gricenko.1972@mail.ru	Гриценко Наталья Александровна
6.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного - речевого направления развития воспитанников №6 «Аленушка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Северная, 53	(8 87938) 2-28-62 detcad6alenyshka@yandex.ru	Берестовская Татьяна Анатольевна
7.	МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития детей № 7 имени	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Октябрьская, 35	(8 87938) 4-21-98 tutova7@yandex.ru	И.о. заведующей Мухортова Татьяна Владимировна

1	2	3	4	5
	атамана Г.А. Тутова» г. Новопавловска			
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 развития воспитанников №10 «Сказка» станицы Марьинской	357315, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Марьинская, ул. Победы, 54 «з»	(8 87938) 30-1-42 marisabel.3@rambler.ru	Беззуб Ольга Дмитриевна
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 Svetlyachok12sk@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 orlovka1963@yandex.ru	Донец Галина Петровна

1	2	3	4	5
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 detsad15veselui@mail.ru	Хаулина Юлия Николаевна
15.	МКДОУ «Детский сад №17 «Светлячок» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Кирова, 11	(8 87938) 6-72-63 cdtnkzxr17@list.ru	И.о. заведующей Чихичина Марина Алексеевна
16.	МКДОУ «Детский сад №18 «Ромашка» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Кирова, 67	(8 87938) 6-71-47 lutsienko.tamara@mail.ru	Луценко Тамара Сергеевна
17.	МКДОУ «Детский сад №20 «Ягодка» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, пер. Партизанский, 4	(8 87938) 6-72-69 vera.ternikova@yandex.ru	Терникова Вера Ивановна
18.	МКДОУ «Детский сад №23 «Огонек» хутора Пегушин	357311, Ставропольский край, Кировский район, х. Пегушин,	(8 87938) 6-49-30 ogonek-23@yandex.ru	Комарова Инна Федоровна

1	2	3	4	5
		ул. Кооперативная, 34а		
19.	МКДОУ «Детский сад №24 «Теремок» поселка Прогресс	357324, Ставропольский край, Кировский район, п. Прогресс, ул. Школьная, 16	(8 87938) 32-2-46 scheriewaluba@yandex.ru	Шериева Любовь Алиевна
20.	МКДОУ «Детский сад №26 «Колокольчик» хутора Крупско-Ульяновского	357310, Ставропольский край, Кировский район, х. Крупско-Ульяновский, ул. Лесная, 13	(8 87938) 39-4-25 galinafilonenko1976@mail.ru	Филоненко Галина Александровна
21.	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	Гарбузова Елена Борисовна
22.	МКДОУ «Детский сад №28 «Ласточка» станции Зольской	57324, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Зольская, ул. Молодежная, 3	(8 87938) 33-2-73 lastochka.28@yandex.ru	Серегина Наталья Михайловна
23.	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 Korotkova29rosinka@mail.ru	Короткова Наталья Александровна

1	2	3	4	5
24.	МКДОУ «Детский сад №21 «Ягодка» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, ул. Калинина, 13	(8 87938) 6-71-49 marina.ko2013@yandex.ru	Козлова Марина Владимировна
25.	МКДОУ «Детский сад №8 «Ивушка» станицы Зольской	57324, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Зольская, ул. Дачная, 1 «а»	(8 87938) 33-5-16 pavelieva.ol@yandex.ru	И.о. заведующей Муртазалиева Марина Сергеевна

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации Кировского муниципального
района Ставропольского края,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему МКДОУ д/с №1
«Дюймовочка» г. Новопавловска
(наименование организации)

Т.Ю.Степанищевой
(Ф.И.О. руководителя)

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

Проживающего(щей) по адресу _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в МКДОУ д/с №1
«Дюймовочка» г.Новопавловска моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Желаемый год поступления ребенка в МКДОУ- 20____.

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

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

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

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

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

Сертификат о постановке на учет для зачисления в МКДОУ д/с №1
«Дюймовочка» г. Новопавловска получил(а). _____

Дата _____

Подпись _____

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

Я, _____, законный представитель
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
несовершеннолетнего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)
зарегистрированного(ной) по адресу: _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации Кировского
муниципального района Ставропольского
края, реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Заведующему МКДОУ д/с №1
«Дюймовочка» г. Новопавловска
Т.Ю. Степанищевой

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

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить в МКДОУ д/с №1 «Дюймовочка» г.
Новопавловска моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего(й) по адресу:

Зарегистрированного(й) по адресу: _____

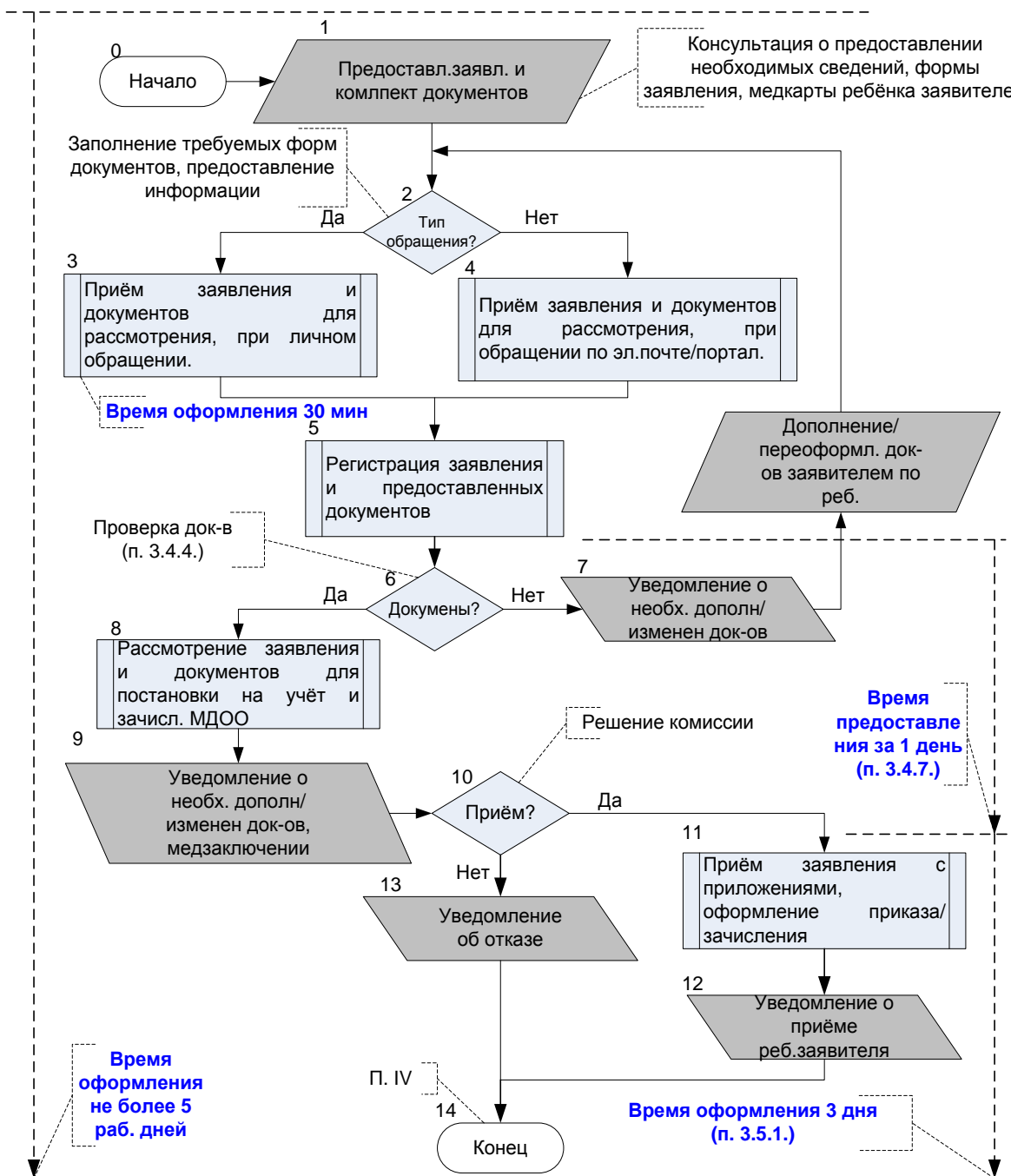
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень прилагаемых документов:

Подпись _____ « _____ »
_____ 20 _____ г

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации Кировского муниципального
района Ставропольского края,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации Кировского муниципального
района Ставропольского края, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал

учета очередности на зачисление воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации Кировского муниципального
района Ставропольского края,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СЕРТИФИКАТ

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

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

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

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

Желаемый год поступления в МДОУ - 20____.

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

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

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

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

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

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

Дата вручения сертификата « _____ » _____ 20____ г.