



00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 мая 2019 г.

с. Александровское

№ 256

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 января 2012 года № 59 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг и контрольных функций, предоставляемых (исполняемых) администрацией Александровского муниципального района Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации от 21 февраля 2019 года № 83, от 13 марта 2019 года № 111) и от 15 февраля 2019 года № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановлениями администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

от 14 сентября 2017 г. № 588 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 10 января 2018г. №4 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

ды)», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 14 сентября 2017г. № 588», от 14 ноября 2018 г. №810 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 14 сентября 2017г. № 588».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Герасимову Н.И.

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

Глава Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Л.А. Маковская



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 23 мая 2019г. № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, связанные с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, проживающих на территории Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) или муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОО), в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

- личном обращении;
- обращении по телефону;
- письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru.

Структурное подразделение администрации – отдел образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 8.

Тел/факс: (86557) 2-60-93, (86557) 2-60-95

Адрес электронной почты: alexandr_rono@stavminobr.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://ooaamr.ucoz.ru>

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

МФЦ

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3. Справки предоставляются специалистами Отдела, специалистами МДОО или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

правильности оформления предоставляемых документов;

результата предоставления услуги.

1.3.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением услуги могут быть получены заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения (при предъявлении документов), через электронную почту, на официальных интернет-сайтах дошкольных образовательных организаций Александровского района, на информационных стендах в местах приема заявителей в дошкольных образовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалист Отдела в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела или специалиста МДОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания услуги являются:

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

1.3.7. На Интернет-сайте администрации (<http://aleksadmin.ru>) размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- форма заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги;
- информация о месте предоставления услуги;
- срок предоставления услуги;
- результат предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги.

1.3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления инфор -

мации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Отдела, МДОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления услуги;
- правильность оформления представляемых документов;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- результат предоставления услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Отдела, МДОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Отдела, МДОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела, МДОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Отдела, МДОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу - администрация Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация).

2.2.1. Непосредственно прием заявлений осуществляет МФЦ, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)отдел образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края и муниципальные дошкольные образовательные организации, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.2.2. При предоставлении услуги межведомственное взаимодействие с иными организациями и учреждениями не требуется.

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Конечный результат предоставления услуги:

зачисление ребенка в МДОО;

отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

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

Постановка на учет детей для дальнейшего зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Определение наличия свободных мест в МДОО и заседание комиссий по определению детей в МДОО проводятся не реже 1 раза в месяц.

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

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. и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.4.3. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 439 б);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 02.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377.)

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 6241, 25.11.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013).

иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и Александровского муниципального района в сфере образования;

уставами и локальными актами дошкольных образовательных организаций;

настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) Для регистрации ребенка при постановке на учет:

заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение 2);

копия паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего документы;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, подтверждающую полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Все копии предоставляемых документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.»

2) Для зачисления ребенка в МДОО:

путевка (приложение 3);

заявление о зачислении ребенка в МДОО с согласием на обработку персональных данных (приложение 4);

копия паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего документы;

копия свидетельства о рождении ребенка;

медицинское заключение, выданное в установленном порядке в срок не ранее, чем за 10 календарных дней до фактического поступления ребенка в МДОО (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

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

Все копии предоставляемых документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию или МФЦ в письменном виде

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию или МФЦ заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ, удостоверение беженца и т.д.), который должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Предоставление услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

10

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1: Регламента, представленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.6.3. При предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

2.6.4. Необходимыми и обязательными услугами для услуги являются:
медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления муниципальной услуги;

освидетельствование психолого-медико-педагогической комиссии с выдачей справки в целях предоставления муниципальной услуги (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения.

2.6.5. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 (в редакции от 02 августа 2018 года) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

ных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

представление документов, не соответствующих подпункту 2.6.1. настоящего регламента;

нарушение требований к оформлению документов.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления оказания услуги.

Оказание услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

заявление родителей (законных представителей);

медицинские показания.

подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1. Регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Регламента, или предоставления документов не в полном объеме.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления услуги:

заявление оформлено не в соответствии с требованиями Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание администрации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.10.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ обо-

рудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в Отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- график (режим) работы Отдела;
- почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

2.11.1. Показатели доступности услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении услуги (размещение информации по вопросам предоставления услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения услуги через МФЦ.

2.11.2. Показатели качества услуги включают в себя:

своевременность предоставления услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами Отдела, ответственными за предоставление услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление услуги);

возможность получения услуги через МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме нет.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления услуги, их регистрация;

оформление и выдача сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

комплектование МДОО;

зачисление в МДОО или предоставление заявителю уведомления об отказе в зачислении.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления услуги, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем в МДОО или многофункциональный центр комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист отдела образования, МДОО или МФЦ, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление услуги (приложение 2);

регистрирует заявление в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОО должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью председателя комиссии. 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.

3.2.3. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет проводится в течение 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в МДОО или выявление основания для отказа в предоставлении услуги.

3.3. Оформление и выдача сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в отделе образования, МДОО или МФЦ зарегистрированного в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО заявления или основания для отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов для постановки ребенка на учет в МДОО (приложение 5) (далее – сертификат).

Уведомление подписывается уполномоченным МФЦ с проставлением печати организации.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

Уведомление подписывается уполномоченным МФЦ с проставлением печати организации.

3.3.4. Один экземпляр сертификата либо уведомления специалист МФЦ передает заявителю. На втором экземпляре сертификата или уведомления заявитель ставит отметку о получении документа с проставлением подписи и даты получения.

3.3.5. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Комплектование МДОО.

3.4.1. Основанием для комплектования МДОО является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОО и наличие свободных мест в МДОО.

Комиссии по определению детей в МДОО создаются в населенных пунктах Александровского района Ставропольского края, на территории которых располагаются МДОО. Работа комиссии в поселениях Александровского района осуществляется на базе МДОО, в селе Александровском - при отделе образования. Состав комиссий утверждается постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц. При наличии свободных мест в МДОО члены комиссии по телефону или иным способом уведомляют родителей (законных представителей) о необходимости получения путёвки в МДОО. В течение недели после принятия решения комиссией члены комиссии осуществляют выдачу путёвки родителям (законным представителям) под роспись в журнале учета выданных путевок.

3.4.2. Заявитель в течение семи дней после получения путевки обязан явиться в МДОО для оформления зачисления ребенка в МДОО.

3.4.3. Общий срок административной процедуры составляет до 30 (тридцати) дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки для зачисления в МДОО.

3.5. Зачисление в МДОО или предоставление заявителю уведомления об отказе в зачислении

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем в МДОО путевки, установленной формы (приложение 4) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.5.2. Заведующий МДОО выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление услуги (приложение 4), сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

согласует дату фактического поступления ребенка в МДОО;

знакомит заявителей под роспись с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОО (при наличии), основными образовательными програм-

мами, 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 заявлении на предоставление услуги либо в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, либо 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).

3.5.3. В срок не ранее, чем за 10 календарных дней до фактического поступления ребенка в МДОО, заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.5.4. За один день до фактического поступления ребенка в МДОО заявитель предоставляет медицинскую карту ребенка заведующему МДОО.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных п. 2.7.1. настоящего Регламента, заведующий МДОО в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

издает приказ о зачислении ребёнка в МДОО;

знакомит заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО;

оформляет и подписывает Договор, который составляется в двух экземплярах, с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных п. 2.7.1. настоящего Регламента, заведующий МДОО в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее - уведомление);

регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции;

направляет один экземпляр уведомления заявителю по адресу, указанному в заявлении либо предоставляет лично.

3.5.7. Общий срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО, заключение договора на оказание муниципальной услуги или предоставление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услу -

ги, осуществляется начальником отдела образования, руководителем МДОО или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц дошкольной образовательной организации по предоставлению услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки). Акт (справка) подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение руководителя дошкольной образовательной организации или начальника отдела образования.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункци-

онального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в МДОО, отдел образования, администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов администрации (<http://aleksadmin.ru/contact/52214>), отдела образования (<http://oaaamr.usoz.ru>) или сайтов МДОО (Приложение 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих 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.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) кон -

тактного 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МДОО или отдела образования, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется уполномоченными в МДОО, отделе, администрации или МФЦ образования лицами.

5.8. В МДОО, отделе образования, администрации или МФЦ определяются на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соот -

ветствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

льного центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. подписывается главой района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации, отдела образования, МДОО, МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация, отдел образования, МДОО, МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении МДОО, графике работы, справочные телефоны,
адрес электронной почты, официального сайта МДОО Александровского
муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Юбилейный»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 91 эл. почта: Alex.det.sad.2@yandex.ru сайт: http://almдой2.ucoz.net/	Кулешова Маргарита Викторовна	88655721581	Понедельник-пятница: 7.30-16.30. Суббота, воскресенье: выходной.
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Аленушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Комарова, 5 эл. почта: mdou3al@mail.ru сайт: http://mdou-3.ucoz.ru/	Бобровская Татьяна Петровна	88655721517	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Березка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Заводская, 9 эл. почта: hodakowa.ekaterina@yandex.ru сайт: http://mdou4berezka.narod.ru	Ходакова Екатерина Сергеевна	88655722642	Понедельник- пятница: 7.30-17.00 Суббота, воскресенье: выходной.
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Ивушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с.Александровское, ул. Первомайская, 8 эл. почта: mdou5ivyshka@yandex.ru сайт: http://mdou5-ivyshka.ucoz.ru/	Кондратова Ирина Михайловна	88655721279	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Светлячок»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Некрасова, 36 эл. почта: Pogrebnikovatp2014@yandex.ru сайт: http://almдой7.ucoz.ru	Погребникова Татьяна Павловна	88655724186	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей №8 «Матрешка»	356300 Ставропольский край, Александровский район, с.Александровское, ул.Дубовая,47 б корпус 1 эл. почта: berezova.1969@mail.ru сайт: http://matrjoschka8.obr26.ru/	Березова Светлана Ивановна	88655724689	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №9 «Радуга»	356300 Ставропольский край, Александровский район, с.Александровское, ул.Красноармейская, 616 эл. почта: tat_vana86@mail.ru сайт: http://Raduga-9ucoz.ru/	Таранова Татьяна Александровна	88655725878	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Буратино»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, 5 эл. почта: irina_matvienko777@mail.ru сайт: http://sadburatino.ucoz.org/	Матвиенко Ирина Анатольевна	88655721695	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Незабудка»	356322 Ставропольский край Александровский район, с. Саблинское, ул. Первомайская. 41 «А» эл. почта: Sad.detskij2013@yandex.ru сайт: http://nezabudka12ucoz.ru/	Сундиева Валентина Васильевна	88655734846	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.

10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Калинка»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Калиновское, ул. Глазкова, 377 эл. почта: mdoukalinka@list.ru сайт: http://mdoukalinka.ucoz.com/	Бочарова Ирина Иосифовна	88655736491	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Малышок»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Гагарина, 4 эл. почта: shekhovtsova@inbox.ru сайт: http://malishokdwa.ucoz.ru/	Шеховцова Алла Алексеевна	88655721661	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Солнышко»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Мира, 18 эл. почта: solnyshkods@gmail.com сайт: http://mdou16-severnoe.ru/	Дерипасова Татьяна Алексеевна	88655735398	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16а «Теремок»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Широкая, 5 эл. почта: terem-ok16a@yandex.ru сайт: http://teremok16a.ucoz.net/	И.о. Седых Людмила Алексеевна	88655735359	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Солнышко»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Грушевское, ул. Кирова, 69/1 эл. почта: alexssadik17@mail.ru сайт: http://alexmdou-ds17sol.caduk.ru/	Исакова Тамара Владимировна	88655733323	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Тополек»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Калиновское, ул. Глазкова, 183 эл. почта: mdou18topol@yandex.ru сайт: http://детсад-тополёк.рф/	Гетманова Евгения Викторовна	88655736469	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20 «Рябинушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 35 эл. почта: yuliva-buryakova@yandex.ru сайт: http://sadrabinushka.ucoz.ru/	Бурякова Юлия Николаевна	88655722135	Понедельник- пятница: 7.00-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Елочка»	356321 Ставропольский край Александровский район, пос. Новокавказский, ул. Школьная, 4 эл. почта: Elozka23@yandex.ru сайт: http://елочка23.алекс-обр.рф/	Ткач Махабат Темирбековна	88655738185	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Золотой ключик»	356311 Ставропольский край Александровский район, с. Садовое, ул. Ленина, 222 А эл. почта: inna.syrova2014@yandex.ru сайт: http://alexds29.obr26.ru/	Сырова Инна Ивановна	88655737128	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №31 «Ручеек»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Советская, 104 эл. почта: ru4eek.m@yandex.ru сайт: http://rucheek.mou.su/	Бедненко Наталья Анатольевна	88655724836	Понедельник- пятница: 7.00-17.30 Суббота, воскресенье: выходной
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 «Колосок»	356312 Ставропольский край Александровский район, с. Круглолесское, ул. Московская, 6а эл. почта: kolosok32ds@yandex.ru сайт: http://колосок32.рф/	Иншакова Юлия Юрьевна	88655737124	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33 «Звездочка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Пушкина, 81 эл. почта: galya.kozlova.1967@mail.ru сайт: http://zvezdachka.obr26.ru	Козлова Галина Николаевна	88655721176	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Фиалка»	356300, Ставропольский край Александровский район, с.Александровское, ул.Пионерская, 94 эл. почта: almdou34@yandex.ru сайт: http://alsad34.ucoz.com/	Довгалева Татьяна Николаевна	88655721674	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной
23	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (дошкольные группы)	Ставропольский край Александровский район х. Средний ул. Садовая, 3 эл. почта: alexandroo_s3@mail.ru сайт: http://alex-3.ucoz.ru/	Наткина Людмила Александровна	886557 38431	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной



Приложение 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет детей
и зачисление в дошкольные
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Прошу поставить на учет для зачисления в _____ году в МДОО № _____
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу: се-
ло _____ улица _____ № дома _____
№ кв _____

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

Льготная категория: _____

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учре-
ждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте отдела образования и инфор-
мационных стендах в помещении отдела образования и МДОО, прошу уведомлять меня по
телефону: (_____) или по электронной почте (_____).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обя-
зуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию. Об ответственности за досто-
верность предоставленных сведений и документов предупрежден (а). С Правилами приема и
содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ознакомлен
(а).

Подпись _____

Дата _____

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

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

_____, зарегистрирован
ный (ая) по адресу: село _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей),
для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях форми-
рования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для фор-
мирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения приня-
тия 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,ы).

Родитель (законный представитель) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.



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

Образец путевки

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Путевка № _____

Заведующему МДОУ д/сад № _____

Направляется ребенок _____

Дата, месяц, год рождения _____

На основании протокола № _____ от
_____ 201__ г.

Председатель комиссии
по определению детей в
дошкольные учреждения

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Памятка для родителей

1. Путёвка – документ строгой отчетности, дающий право на посещение ребенком ДОУ. В случае отказа от посещения ребенком ДОУ путёвка подлежит возврату комиссии.

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

3. Отчисление детей из ДОУ происходит в связи с достижением детьми возраста 8 (восьми) лет по состоянию на 25 августа текущего года.

4. Явиться в МДОУ не позднее _____ 201__ г.

С правилами ознакомлен

(подпись родителя, законного представителя)



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

Примерное заявление родителя (законного представителя) для
зачисления ребенка в МДОУ

Заведующему МДОУ Детский сад № _____
_____ родителя _____
Проживающего по адресу: с. Александровское _____
Телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____ дата рожде-
ния _____ место рождения _____ проживающего по
адресу _____
_____ в _____ группу с « » _____ 201 г на основании пу-
тевки № _____ протокола заседания № _____ от « » _____ 201 г

С правилами приема и режимом образовательной деятельности воспитанников МДОУ ознакомлен (а)
« » _____ 201 г. _____

подпись родителя

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образова-
тельными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
« » _____ 201 г. _____

подпись родителя

СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей)

о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, _____
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка
_____, зарегистрированный (ая) по адресу _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка
данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифициро-
ванных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о воспитанниках
МДОУ, для информационного обеспечения, принятия управленческих решений, до окончания пребыва-
ния моего ребенка в МДОУ Детский сад № _____

С положением «Об обработке и защите персональных данных в МДОУ», разработанным на основании
Федерального Закона от 27 июня 2007 года №152-ФЗ ознакомлен (а)

« » _____ 201 г. _____

подпись родителя

СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей)
на размещение фотографии и видео материалов с участием ребенка

Я, _____

Настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии и видео материалов с участием моего ребенка _____ на официальном сайте образовательного учреждения, отдела образования администрации Александровского муниципального района и других социальных сетях Интернет, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях МДОУ, района (семинарах, конференциях, мастер – классах и др.).

« » _____ 201 г. _____
подпись родителя





Образец уведомления о приеме документов МФЦ

Подразделение МФЦ Адрес МФЦ телефон МФЦ	Услуга:	Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
	Заявитель (представитель)	ФИО Отношение
	Телефон заявителя (представителя)	Мобильный телефон
	Адрес Заявителя	Адрес проживания
	Организация, исполняющая услугу	Отдел образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края
	Дело № _____	

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			ППодл	ККоп	ППодл	ККоп
1.	Название документа	Владелец документа				

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

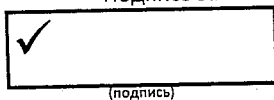
исполнитель Должность
ФИО Оператора Дата Время:

(подпись)

Дата получения результата услуги:

после:

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



ФИО Заявитель

дата

(дата)

О продвижении очереди родители (законные представители) могут узнать на приеме населения при наличии документа удостоверяющего личность, по вторникам с 8.00 до 12.00 часов.



Приложение 6
к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

