



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

19 июня 2015 года

№1376

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и на основании Положения об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 03 апреля 2013 года № 531 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края www.predgor-ray.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края

Н.К. Гюльбяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края
от 19 июня 2015 года №1376

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Предгорного муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга оказывается с целью реализации прав граждан на получение дошкольного образования и включает в себя три этапа:

1) постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - постановка на учет);

2) формирование направлений на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - формирование направлений);

3) зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - зачисление детей).

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются родители (представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие по месту жительства или месту пребывания на территории Предгорного муниципального района Ставропольского края.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Предгорного муниципального района Ставропольского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее - Детские сады), отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

Администрация расположена по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Администрации: понедельник — пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Отдел расположен по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Отдела: понедельник - пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов Детских садов приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее - МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100.

Время работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 час. до 17-00 час.; среда с 8-00 час. до 20-00 час.; суббота — с 9-00 час. до 13-00 час.

1.4 Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на сайте Администрации www.predgor-ray.ru и по телефону 8(87961) 5-12-50, а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Отдела www.predgorono.nov.ru и по телефону 8(87961) 5-14-31, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы Детских садов можно получить на сайте Отдела www.predgorono.nov.ru и по телефону 8(87961) 5-14-31, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru и по телефону 8 (87961) 5-21-25, а так же на стендах МФЦ.

Справочный телефон Отдела о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(87961) 5-08-57.

Справочный телефон МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги – 8 (87961) 5-21-25.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.5 Адрес сайта Администрации - www.predgor-ray.ru.

Адрес электронной почты Администрации — apmr2006@yandex.ru.

Адрес сайта Отдела - www.predgorono.nov.ru.

Адрес электронной почты Отдела — predgor_rono@stavminobr.ru.

Адрес сайта МФЦ - www.pmr.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ — mfcpmr@yandex.ru.

1.6 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел, Детские сады, МФЦ или посредством использования: государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/portal26/>) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о периоде предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела, Детских садов, МФЦ;

- на официальных сайтах Детских садов, Отдела www.predgogono.nov.ru, на официальном сайте МФЦ www.pmg.umfc26.ru в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.8 На стендах Отдела, Детских садов, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.1.1 Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) постановка детей на учет;
- 2) зачисление детей в детский сад.

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

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел и Детские сады.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Отделе, Детских садах.

2.3 Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Отдел, Детские сады осуществляют взаимодействие с:

- министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при постановке детей на учет:
 - выдача сертификата о предоставлении ребенку места в Детском саду;
 - выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка;
- 2) при зачислении детей в Детский сад:
 - приказ Детского сада о зачислении ребенка в Детский сад (информирование заявителя);
 - выдача уведомления об отказе в зачислении ребенка в Детский сад.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при постановке на учет не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет, а в случае, если заявление подано без предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, - 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;

б) при зачислении детей в Детский сад не может превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме в Учреждение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 5) Федеральным закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- 6) Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 11) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- 14) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);
- 15) Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Вестник образования», №2, январь, 2014);
- 16) Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

17) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 13 ноября 2012 года № 1987 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями в новой редакции»;

18) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 15 мая 2014 года № 845 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Предгорного муниципального района Ставропольского края»;

19) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 17 апреля 2015 года № 1106 «О закреплении образовательных организаций Предгорного муниципального района Ставропольского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территориями Предгорного муниципального района Ставропольского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) при постановка детей на учет:

а) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (заявление может быть подано через автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или возможность 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;

г) свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

д) документ, подтверждающий родство заявителя (или возможность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (перечень льготных категорий приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

2) при зачислении ребенка в Учреждение:

а) заявление о приеме в образовательное учреждение (форма заявления приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (представителей);

контактные телефоны родителей (представителей) ребенка;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

в) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

г) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или возможность 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;

д) свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или возможность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

ж) согласие родителей (представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

з) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок принимается в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке (перечень льготных категорий приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

2.10 Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

2.11 В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

2.12 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении

предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.15 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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 Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.17 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

- заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в детский сад;

- отсутствие свободных мест в детском саду.

2.18.1 В случае отсутствия мест в Детском саду родители (представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой Детский сад обращаются непосредственно в Отдел.

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

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

2.20 Для предоставления муниципальной услуги требуется получение медицинской карты по форме 026-У/2000.

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

2.21 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.22 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.24 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.26 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.27 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствие их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.28 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29 К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{б/б\ с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема

специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%$.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

Иные требования

2.30 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, передает полный пакет документов органу, предоставляющему муниципальную услугу.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, постановка ребенка на учет для зачисления в Детский сад, выдача сертификата;
- 2) комплектование Детских садов;
- 3) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Детский сад;
- 4) зачисление ребенка в Детский сад, ознакомление заявителей с документами Детского сада, с приказом о зачислении ребенка в Детский сад, оформление и подписание Договора.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Детский сад, выдача сертификата.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Детский сад.

3.2.2. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в Детский сад осуществляется в Отделе, в Детском саду или в МФЦ.

Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

Отдел и Детские сады через единый информационный ресурс (ЕИР) составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Детском саду в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Детский сад необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Детский сад на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.2.3. Постановка детей на учет для зачисления в Детский сад

осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.4. Отдел формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в Детский сад.

3.2.5. В отделе образования, в Детских садах ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в Детский сад по примерной форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Журналы учета очередности зачисления детей в Детский сад должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в Детский сад является постановкой ребенка на учет.

3.2.6. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в Детский сад заявителю выдается сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в Детский сад примерной формы (приложение № 6).

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

Срок исполнения данной административной процедуры - в день подачи заявления.

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

Родителям (представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

3.2.7 Формируются и ведутся следующие списки очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству (внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Детский сад) заявления выстраиваются по дате подачи заявления);

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

Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (после регистрации заявления ребенок направляется на обследование в муниципальную (региональную) ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в такой группе, на основании которого ребенок вносится в такой список).

3.2.8. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в Детский сад производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

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

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

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

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры — два рабочих дня.

3.2.12. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сертификата о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет (приложение №7 к регламенту).

3.3. Комплектование Детских садов

3.3.1. Детские сады комплектуются ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года в следующем порядке:

- в первую очередь - в соответствии с первоочередным списком;
- во вторую очередь - в соответствии с общим списком.

В остальное время производится комплектование Детских садов на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

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

3.3.3. При комплектовании Детских садов соблюдается следующая

норма: количество мест в Детском саду, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.4. При отсутствии свободных мест в выбранных Детских садах родителям (представителям) могут быть предложены свободные места в других Детских садах.

Информация направляется родителям (представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Детский сад из предложенных.

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

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

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

3.3.6. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Детском саду в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.4. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Детский сад, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 01 августа заведующий Детским садом осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, имеющего сертификат о постановке на учет в данный Детский сад, с приложением документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Правила приема в конкретный Детский сад устанавливаются Детским садом самостоятельно, вместе с постановлением Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления с документами в Детский сад.

3.4.3. Заведующий Детским садом принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

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

3.4.4. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (представителями) детей, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

3.4.5. После регистрации заявления родителям (представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 2.18 настоящего Регламента, заведующий Детским садом направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в Детский сад (приложение № 10 к настоящему регламенту).

3.4.7. Дети, родители (представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду. Место в Детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.5. Ознакомление заявителей с документами Детского сада, с приказом о зачислении ребенка в Детский сад, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Факт ознакомления родителей (представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Детского сада фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (представителей) ребенка.

3.5.2. Подписью родителей (представителей) ребенка фиксируется

также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.5.3. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (представителями) ребенка.

3.5.4. Заведующий Детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

3.5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду.

3.5.6. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в Детский сад.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Глава Администрации, начальник Отдела, руководители Детских садов осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации, начальником Отдела, руководителями Детских садов проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Предгорного муниципального района при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

ежемесячно.

4.3 Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, Отдела, Детских садов.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, Отдела, Детских садов), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Должностные лица Отдела, Детских садов, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, Детских садов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.6 Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.7 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.6 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного района;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Единый портал, Региональный портал.

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

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, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, на официальном сайте органа, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6 Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Детских садов, предоставляющих муниципальную услугу подаются руководителям Детских садов, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителей Детских садов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе Администрации.

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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



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

СВЕДЕНИЯ
об образовательных учреждениях
Предгорного муниципального района Ставропольского края, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования

№ пп	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта учреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 комбинированного вида»	357375, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Нежинский дом 29"А"	Полуянова Елена Петровна	8(87961) 34267	Ndetsad@yandex.ru	www.negdetsad1.jimdo.com
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида»	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Советская, 31	Горбанева Ольга Михайловна	8(87961) 27386	M.D.O.U-3@yandex.ru	www.детскийсад-3.pf/index.html
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	357361, Ставропольский край, Предгорный район, с.Винсады, улица Ленина, 27а	Саенко Наталья Викторовна	8(87961) 62453	detsad4vinsad@yandex.ru	www.detskisa4vinsadi.narod.ru
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Эссентукская, улица Яблонька, д. 37	Винниченко Наталья Юрьевна	8(87961) 23280	detskiy-sad5@yandex.ru	www.mkdou-5.ru/index.php/ochednost
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Эссентукская, переулок Новый	Миляева Лариса Владимировна	8(87961) 51537	MDOUDetskiy-sad6@rambler.ru	www.mkdou-6.ru

1	2	3	4	5	6	7
	вида»	3А				
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Этокская, 102	Осенняя Елена Геннадьевна	8(87961) 52901	mkdou8.pred@mail.ru	www.MKDOU-8.RU
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357362, Ставропольский край, Предгорный район, село Новоблагодарное, улица Ленина 54 Б	Жуковская Светлана Николаевна	8(87961) 49445	Det.sad_9@mail.ru	www.novoblag-dedsad.ru/index.php/finansovaya-deyatelnost/36-korrupsiya
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357358, Ставропольский край, Предгорный район, п.Тамбукан ул.Кирова 16 В	Чуприна Вера Ивановна	-	chyprina11@mail.ru	www.26206s042.edusite.ru
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида»	357380, Ставропольский край, Предгорный район, село Юца, тупик Шоссейный, 1	Гавриленко Зинаида Николаевна	8(87961) 65449	sad.antonina-2010@yandex.ru	www.Mkdoul2.edusite.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Карла Маркса 316.	Стукогина Наталья Юрьевна	8(87961) 29016	Dedsad13@yandex.ru	www.mkdoul3.ru/
11	Муниципальное	357390,	Демирчева	8(87961)	mkdouds14@m	www.детский

1	2	3	4	5	6	7
	казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Мичурина, 5	Татьяна Михайловна	26568	ail.ru	сад-14.pф
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Нагорная, 202	Демирчева Галина Васильевна	8(87961) 26288	demir4eva@yandex.ru	www.суворовскийдетскийсад15.pф
13	Муниципальное казенное учреждение «Дошкольная образовательная организация № 16»	357390, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Заводская, 155	Васильева Нина Николаевна	8(87961) 26186	mky.doo.16@yandex.ru	www.doo16.ru/wp-admin
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 комбинированного вида»	357391, Ставропольский край, Предгорный район, станица Суворовская, улица Шоссейная, 7	Микелова Людмила Агафангеловна	8(87961) 26312	mkdou_17@mail.ru,	www.Mkdou17.ru
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	357373, Ставропольский край, Предгорный район, станица Боргустанская, улица Красная, 142	Нетеса Антонина Васильевна	8(87961) 42742	mdoy192011@mail.ru	www.sites.google.com/site/mkdou19
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 общеразвивающего вида с приоритетным	357360, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Санамер, улица Тельмана, 58	Лефтерова Инна Валерьевна	8(87961) 67266	Mkdou_20@mail.ru	www.Mkdou20.ru

1	2	3	4	5	6	7
	осуществлением физического направления развития воспитанников»					
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357351, Ставропольский край, Предгорный район, поселок имени Чкалова, улица Якорная, д.11	Кокорова София Николаевна	8(87961) 31323	mkdou22@inb ox.ru	22ds.ru
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 комбинированного вида»	357364, Ставропольский край, Предгорный район, станция Бекешевская, улица Ленина,117	Кадушкина Ирина Борисовна	8(87961) 41152	mkdoy24@yan dex.ru	www.26208s0 43.edusite.ru
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 комбинированного вида»	357355, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Пятигорский, улица Красноармейская ,11.	Жеребятьева Юлия Юрьевна	8(87961) 48189	Yuliya1980083 1@mail.ru	www.dou25.ru/ u/
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357377, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Горный, улица Северная,20	Порфенова Мария Сергеевна	8(87961) 44325	detskiisad29@ mail.ru	ura04091987. 26206so34.ed usite.ru
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	357375, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Левоберезовский б/н.	Нетесова Наталья Михайловна	-	netesova.70@ mail.ru	www.nsportal .ru/mkdou- no30- predgornyy- rayon

1	2	3	4	5	6	7
	физического направления развития воспитанников»					
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357371, Ставропольский край, Предгорный район п.Подкумок ул.Учебная, 25	Сивцева Елена Сергеевна	8(87961) 43334	MKDOU- 31@yandex.ru	www.podkumok31.caduk.ru
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	357356, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Железноводский, улица Лермонтова, 2.	Мусурдинова Эльмира Шамильевна	8(87932) 32029	mkdou- 33@yandex.ru	www.mkdou33.ru
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 комбинированного вида»	357372, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Ясная Поляна, улица Московская 6.	Саламова Светлана Алексеевна	8(87961) 46427	mkdoy_d_s_41 @mail.ru	www.Sad41.nov.RU
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 комбинированного вида»	357375, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Нежинский, 7"А"	Кушян Галина Бейнаминовна	8(87961) 34232	MDOU44@yandex.ru	www.mdou44.ucoz.ru
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 комбинированного вида»	357355, Ставропольский край, Предгорный район, поселок Пятигорский, улица Первомайская,10	Мунтян Анна Геннадьевна	8(87961) 48400	Mkdou_47@mail.ru	www.dou47@.ru

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

Руководителю

_____ (наименование учреждения)

родителя (представителя)

фамилия _____ имя

_____ отчество

Место жительства:

_____ улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в детском саду моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

Дата желаемого зачисления _____

Приоритетное учреждение <*>: 1.

Желаемые учреждения: 2. _____

3. _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных
моих и моего ребенка в целях постановки на учет для предоставления места
в детском саду.

_____ (подпись)

Приложение: _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать какие) _____

_____ от
гражданина

принял

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

Регистрационный номер _____ дата _____.
_____ (Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

«_» _____ 20__ года

<*> Учреждение, за которым закреплен адрес регистрации ребенка по
месту жительства или по месту пребывания

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

Перечень
льготных категорий граждан на получение муниципальной услуги

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
Дети, родители (представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:		
дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	справка с места работы (службы)
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	соответствующее удостоверение
дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
Дети, родители (представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:		
дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка, установленного образца
дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-	удостоверение, справка с

службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	места службы
дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	соответствующее удостоверение, справка, установленного образца
дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227	свидетельство о рождении ребенка, справка из органа записи актов гражданского состояния
дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, справка органов социальной защиты населения
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	соответствующее удостоверение, справка об инвалидности
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.04.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца

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

СЕРТИФИКАТ

о постановке на учет для предоставления места

в _____
наименование Детского сада

Настоящий сертификат выдан

(Ф.И.О. родителя, представителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета очередности на зачисление детей в

_____,
«__» _____ года, регистрационный номер заявления о постановке
на учет _____.

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

Дошкольное образование предоставляется бесплатно. Стоимость услуги по
присмотру и уходу за детьми в Детском саду в соответствии с нормативом,
установленным в Предгорном муниципальном районе составляет _____

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала
посещения Детского сада, в течение календарного года, при невозможности
предоставить место в Детском саду: _____.

Желаемая дата посещения Детского сада _____

Специалист _____ / _____ /
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма уведомления
об отказе в постановке на учет для предоставления места в образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

Дата _____
№ _____

Заявителю:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес, указанный в заявлении)

Уведомление
об отказе в постановке на учет для предоставления места в образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

Уведомляем Вас о том, что Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____, 20__ года рождения, отказано
в постановке на учет для предоставления места в образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)
по причине _____

Отказ в постановке на учет для предоставления места в образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад) Вы можете обжаловать в отдел
образования администрации Предгорного муниципального района
Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального
района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Заведующему _____
(наименование Детского сада)
родителя (представителя)
фамилия _____ имя _____
отчество _____
Место жительства: город _____
улица _____ дом _____ корп.
кв. _____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в

_____ (наименование Детского сада)

моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ дата и место рождения ребенка)
место жительства ребенка: _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____.

Сведения о втором родителе (представителе):

фамилия _____ имя _____ отчество(при наличии)
_____;

место жительства: _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____, телефон _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами приема в Детский сад, правилами внутреннего распорядка воспитанников

_____ (наименование организации)

Ознакомлен (а).

_____ (подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях, связанных с образовательной деятельностью Детского сада.

(подпись)

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____;

по почте на указанный адрес проживания _____;

при личном обращении _____.

Приложение:

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать какие) _____

_____ от
гражданина

_____ принял

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

Регистрационный номер _____ дата _____.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись специалиста)

«__» _____ 20__ года

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Журнал
приема заявлений о приеме

в _____
наименование Детского сада

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителей	Ф.И.О. ребенка	Адрес, контактные телефоны	Принято решение (зачислен (реквизиты приказа)/ не зачислен (реквизиты уведомления, причина)
1	2	3	4	5	6

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма уведомления
об отказе предоставления места в образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

Дата _____
№ _____

Заявителю:

_____ (фамилия, имя, отчество,

почтовый адрес, указанный в заявлении)

Уведомление
об отказе предоставления места в образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

Уведомляем Вас о том, что Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____, 20__ года рождения, не
может быть предоставлено место в _____
(наименование Детского сада)
по причине _____

В случае отсутствия мест в Детском саду для решения вопроса об устройстве ребенка в другой Детский сад можете обратиться непосредственно в отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.

Отказ в зачислении ребенка в _____
(наименование Детского сада)

Вы можете обжаловать в отдел образования администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)