Павловой И.Ф.
для работы
03.09.18 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 августа 2018 г. г. Светлоград № 1546

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа 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)» (далее – административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 13 сентября 2017 г. № 646 «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)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края А.А.Захарченко

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

ВХОД № 2944
«03» 09 2018 г.

Утвержден
постановлением администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
от 30 августа 2018 г. № 1546

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

Предмет регулирования административного регламента

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 соответственно - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее - МДОО) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Петровского района Ставропольского края: родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы отдела образования, его справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина, 29.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (86547) 4-26-65, (86547) 4-03-07, (86547) 4-03-05.

Адрес электронной почты: petrov_rono@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сети Интернет): www.petrovoo.ucoz.ru.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы отдела образования:

- по справочным телефонам отдела образования;
- на сайте отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrovoo.ucoz.ru);
- на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении МДОО, графиках работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МДОО указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы МДОО:

- по справочным телефонам МДОО;
- на сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал);
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее- Региональный портал).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ), его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы МФЦ:

- по справочным телефонам МФЦ;
- на сайте МФЦ (http://petrovskiy.umfc26.ru http://петровский.умфц26.рф);
- на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4.1. Информирование заявителей организуется через индивидуальное информирование (устное, письменное) и публичное информирование.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалисты отдела образования, МДОО, ответственные за исполнение данной муниципальной услуги (далее – специалисты), принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

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

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (отдел образования или МДОО), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила деловой этики.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника отдела образования, руководителя МДОО (исполняющего обязанности руководителя) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе образования, МДОО.

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, о чем уведомляется заявитель;

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

письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

выписку из текста настоящего регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОО, МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график приема по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет, для и зачисления ребенка в МДОО;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru), МДОО:

полное наименование и полный почтовый адрес;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

текст регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале(www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет на территории Петровского района Ставропольского края предоставляет отдел образования.

Муниципальную услугу в части зачисления в МДОО предоставляют МДОО.

2.3. Обращение в иные органы, организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.4. В соответствии с требованиями федерального законодательства запрещается 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО» (далее – постановка на учет), либо отказ в постановке на учет с указанием причин;

- зачисление ребенка в МДОО (далее - зачисление в МДОО) либо отказ в зачислении в МДОО с указанием причин.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО» – в день подачи заявления;

- зачисление в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Во вновь создаваемые дошкольные группы - с 15 июля по 31 августа.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993), «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть1, п.1), «Российская газета» № 303, 01.12.2012);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31; «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНО и ВС РФ» 25 марта 1993, № 12);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета, № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, «Парламентская газета», № 1-2, 20.01.2011);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, «Российская газета» №3, 11.01.2013);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31.05.2001);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54);

Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», № 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11);

приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 № 40944) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.02.2016, «Российская газета», № 27, 10.02.2016);

настоящим регламентом;

уставами, локальными актами МДОО;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, заявитель подает в отдел образования, или в МФЦ, заявление о постановке на учет установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) МДОО, но не более трех учреждений: первое учреждение выбирается согласно месту проживания и является приоритетным, другие – по желанию и являются дополнительными.

2.9. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), документ, подтверждающий регистрацию по месту проживания на территории Петровского района Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на

предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.10. Право на внеочередное получение мест в МДОО предоставляется:

- детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан из подразделений особого риска, ставшим инвалидами, семьям, потерявшим кормильца из числа лиц (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

В первоочередном порядке места в МДОО предоставляются:

- детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

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

2.11. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» (далее – уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru) по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.12. Прием в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления, указанная в приложении 5 к настоящему регламенту, размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОО 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;

б) 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.

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

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

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

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

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

2.15. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в отделе образования, МДОО или МФЦ;

- в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, на Едином портале, Региональном портале;

- в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в отдел образования, МДОО;

- лично или через законного представителя в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений в отдел образования, МДОО;

- путем направления документов на Единый портал, Региональный портал или по электронной почте отдела образования, МДОО.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.16. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, – не требуется.

2.17. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- наличие в представленных документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.21. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО является:

- отсутствие свободных мест в МДОО.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения сведений в «Книгу учета будущих воспитанников» специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также посредством внесения данных в информационную систему.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом отдела образования, МДОО, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

2.27. Помещения отдела образования, МДОО 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.28. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования и МДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования и МДОО.

2.29. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу.

2.30. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения отдела образования и МДОО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и МДОО, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания отдела образования и МДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела образования и МДОО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и МДОО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.32. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле отдела образования, МДОО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования и МДОО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru) и МДОО (приложение 1 настоящего регламента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26 gosuslugi.ru).

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

2.34. Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Рабочие места специалистов отдела образования и МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.36. В случае невозможности полностью приспособить помещения отдела образования и МДОО с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела образования, МДОО при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;
- удовлетворенность заявителей оказанием муниципальной услуги.

2.39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов отдела образования, МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта отдела образования и МДОО. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования и МДОО.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

передача заявления специалистам отдела образования, МДОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием заявления о постановке на учет и документов у заявителя, регистрация заявления в «Книге учета будущих воспитанников», выдача уведомления либо отказ в постановке на учет с указанием причин;

- прием заявления о зачислении ребенка в МДОО, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

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

Описание административных процедур

3.2. Прием заявления о постановке на учет и документов у заявителя, регистрация заявления в «Книге будущих воспитанников», выдача уведомления либо отказ в постановке на учет с указанием причин.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки на учет осуществляется в отделе образования, либо в МФЦ.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года.

3.2.3. Основанием постановки на учет является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.2.4. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования.

3.2.5. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от заявителя либо специалиста МФЦ заявление о постановке на учет с приложенными документами, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложенных документов;

- проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность указанных сведений.

3.2.6. Постановка на учет подтверждается занесением сведений о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников» специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. «Книга учета будущих воспитанников» ведется по форме, указанной в приложении 7 к настоящему регламенту, должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота, скреплена печатью и подписью.

3.2.8. После регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

3.3. Выполнению административной процедуры «Прием заявления о зачислении ребенка в МДОО, зачисление ребенка или отказ в зачислении» предшествуют следующие действия:

1) формирование банка данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО и подтверждение потребности заявителя в зачислении его ребенка в МДОО;

2) комплектование МДОО воспитанниками на очередной учебный год;

3) рассмотрение заявлений комиссией по определению детей в МДОО;

4) информирование заявителя о решении комиссии по определению детей в МДОО о выдачи путевки.

3.3.1. В соответствии с принятыми заявлениями о постановке на учет в отделе образования формируется банк данных о детях, поставленных на учет и нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

Исключение ребенка из банка данных о детях, поставленных на учет и нуждающихся в предоставлении места в МДОО, производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей;

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

С 15 января по 20 марта того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении его ребенка в МДОО, а также сообщить (при наличии) об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.д.), а также имеет право внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее МДОО.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении его ребенка в МДОО, вопрос предоставления места в МДОО рассматривается по тем данным, которые были обозначены в заявлении первоначально.

Ведение единого электронного реестра учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, а также зачисления детей в МДОО в автоматизированной системе учета осуществляется отделом образования.

3.3.2. Комплектование МДОО воспитанниками на очередной учебный год.

Комплектование МДОО воспитанниками осуществляет отдел образования с учетом требований действующего законодательства и

максимального удовлетворения потребностей населения Петровского района в дошкольном образовании.

Комплектование дошкольных групп осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа – от 1 года 6 месяцев до 3 лет;
- 2 младшая группа – от 3 до 4 лет;
- средняя группа – от 4 до 5 лет;
- старшая группа – от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа – от 6 до 8 лет.

В МДОО допускается наличие в группе двух-трех возрастов (разновозрастная или смешанная группа).

Комплектование МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (во вновь создаваемые группы - с 15 июля по 31 августа) в соответствии со списком детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОО, и включенных в список детей, которым необходимо место в МДОО, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с внеочередным и первоочередным списками;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом отдел образования, или МДОО, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления.

При комплектовании МДОО соблюдается следующая норма: количество мест в МДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать 25% от общего количества мест, предоставленных для комплектования на новый учебный год.

Ежегодно до 13 января текущего года заведующие МДОО предоставляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест для комплектования на новый учебный год.

В течение текущего года заведующие МДОО направляют сведения в отдел образования о высвобождающихся местах в МДОО.

Ежегодно до 15 января текущего года, в соответствии с информацией о количестве свободных мест для комплектования на новый учебный год и данными «Книги учета будущих воспитанников», отдел образования формирует списки детей, состоящих на учете и нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

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

При отсутствии свободных мест в МДОО, находящихся на закрепленной территории, а также выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОО. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Списки будущих воспитанников городских МДОО формируются в срок до 30 марта текущего года и утверждаются протоколом заседания комиссии по определению детей в МДОО.

Списки будущих воспитанников МДОО сельских поселений формируются в срок до 15 июля текущего года и утверждаются протоколом заседания комиссии по определению детей в МДОО.

В МДОО направляются дети дошкольного возраста согласно решению комиссии по определению детей в МДОО и после оформления путевки о направлении ребенка в МДОО (далее – путевка).

3.3.3. Рассмотрение заявления комиссией по определению детей в МДОО.

Для рассмотрения заявления заявителя по вопросу приема ребенка в МДОО в отделе образования создается комиссия по определению детей в МДОО (далее – Комиссия).

Комиссия работает в соответствии с Положением, утвержденным приказом отдела образования.

Комиссия принимает решение о выдаче путевки при наличии свободных мест в МДОО и в соответствии с возрастом ребенка.

Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственность за принятие решения несут все члены комиссии.

Путевка оформляется в соответствии с приложением 8 настоящего регламента и подлежит обязательной регистрации в Книге выдачи путевок по форме указанной в приложении 9 к настоящему регламенту.

Книги выдачи путевок в МДОО г.Светлограда и МДОО сельских поселений Петровского района ведутся раздельно.

В случае отказа в оформлении и выдачи путевки родителям (законным представителям) выдается мотивированный письменный ответ.

3.3.4. Информирование заявителя о решении Комиссии о выдачи путевки.

Согласно протокола заседания Комиссии оформляются списки детей, поступающие в МДОО, которые передаются руководителям МДОО для информирования заявителей.

Руководители МДОО в течение 10 дней осуществляют информирование заявителей о получении путевки:

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной почты.

Путевки в МДОО выдаются в отделе образования родителям (законным представителям) в течение учебного года.

Путевка действительна в течение 2 месяцев со дня выдачи ее родителям (законным представителям) либо заведующим МДОО сельских поселений.

Если в течение 2 месяцев родители (законные представители) не представили пакет документов на зачисление ребенка в МДОО без уважительной причины, путевка аннулируется и на освободившееся место решением Комиссии оформляется путевка другому ребенку, зарегистрированному в «Книге учета будущих воспитанников» согласно очередности.

При аннулировании путевки за ребенком сохраняется порядковый номер регистрации в «Книге учета будущих воспитанников» и право на прием в МДОО.

3.4. Прием заявления о зачислении ребенка в МДОО, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. Началом административной процедуры является обращение заявителя лично в МДОО либо в МФЦ.

3.4.2. Личный прием заявителей осуществляется заведующим МДОО. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.4.3. Заведующий МДОО, специалист МФЦ осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, имеющего путевку о направлении ребенка в МДОО, с приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента.

3.4.4. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложенными документами, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложенных документов;

- проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность указанных сведений.

Далее заявление о зачислении с приложенными документами специалист МФЦ передает в МДОО.

3.4.5. Заведующий МДОО принимает от заявителя заявление о зачислении с приложенными документами, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложенных документов;

- проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность указанных сведений;

- согласует дату поступления ребенка в МДОО;

- знакомит заявителя под роспись с уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Факт ознакомления заявителя с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадях) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОО, и (или) в течение времени нахождения ребенка в МДОО (если документы были изменены или дополнены).

3.4.6. Заявление о приеме в МДОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, и печатью МДОО.

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

3.4.8. За один день до первого поступления ребенка в МДОО заявитель предоставляет медицинское заключение заведующему МДОО.

3.4.9. После приема документов с заявителем заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор), который составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.4.10. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заведующий издает приказ о зачислении.

3.4.11. Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОО заведующий обеспечивает ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО.

3.4.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.21 настоящего регламента, заведующий МДОО

информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

личное вручение заявителю мотивированного ответа (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

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

3.4.13. Прием заявления о зачислении ребенка в МДОО в порядке перевода из другого МДОО осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

- в случае прекращения деятельности МДОО, в которой он обучается, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

Отдел образования обеспечивает перевод ребенка с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод ребенка не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод ребенка осуществляется при наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru.) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru.) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru.) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru.) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru));

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

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru.) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru.) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru)), если это не запрещено федеральным законом;

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, МДОО, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.2. Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Отдел образования, МДОО могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Специалисты отдела образования, МДОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим регламентом;

правильность внесения записи в Книге учета будущих воспитанников в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение приема граждан;

соблюдение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела образования и МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем регламенте, начальник отдела образования принимает решение о привлечении специалистов отдела образования, МДОО, предоставляющих

муниципальную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отделов, органа администрации, подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее-жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела образования, должностного лица отдел образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела образования, должностного лица, специалиста МДОО, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в отдел образования;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в отдел образования;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petrgosk.ru)

- официального сайта отдела образования в сети Интернет (www.petrovoo.ucoz.ru.);

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

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела образования, должностного лица отдел образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела образования, должностного лица, специалиста МДОО, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в отдел образования;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в отдел образования;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petrgosk.ru)

- официального сайта отдела образования в сети Интернет (www.petrovoo.ucoz.ru.);

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

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 14 пункта 5.5 настоящего регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдел образования, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ 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 администрации, отдела образования, МФЦ, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, отдел образования, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 14 пункта 5.5 настоящего регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, отдела образования, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела образования, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела образования, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.15. Администрация, отдел образования, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

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

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края Е.И.Сергеева

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

Информация
о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций Петровского района Ставропольского края, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес, телефон	интернет-сайт	адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Колобок» г. Светлоград / МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Ленина,34 (86547) 4-02-13	ds1kolobok.ucoz.ru	mdouds1kolobok@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Ромашка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Московская 27 (86547) 4-35-68	dsromashkasvet.ucoz.ru	mdouds4romashka@yandex.ru ,	с 7.30 до 17.30 часов
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п.Рогатая Балка/ МКДОУ ДС № 5 «Чебурашка» п.Рогатая Балка	356522 Ставропольский край Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная,1	mkdouds5ch.ucoz.ru	mdou5rogbalka@mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
4.	Муниципальное	356524	rabinushka.nc	ryabinuchka	с 7.30

	казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое / МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое	Ставропольский край Петровский район, с. Гофицкое ул. Ленина 202 (86547) 67-3-28	oz.ru	6@yandex.ru	до 17.30 часов
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №7 «Колосок» с.Благодатное/ МКДОУ ДС №7 «Колосок» с.Благодатное	356503 Ставропольский край Петровский район, с.Благодатное ул.Советская 5а (86547) 69-1-74	mkdouds7kolosok.ucoz.ru	mdouds7kolosok@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Малютка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Тургенева 28 (86547) 4-02-94	mkdouds8.ucoz.ru	mdouds8malutka@mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад № 10 «Берёзка» г. Светлоград / МБДОУ ЦРР-ДС № 10 «Березка» г. Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пер. Садовый 26Б (86547) 4-96-50	svet10bereza.ucoz.net	mdouds10berezka@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Сказка» с. Николина Балка/ МКДОУ ДС №13 «Сказка» с. Николина Балка	356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, ул. Молодежная 7 (86547) 64-5-47	nikolsad13.ucoz.ru	nikolsad@rambler.ru	с 7.30 до 17.30 часов
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Колокольчик» с.Просянка/ МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с. Просянка	356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка ул. Мира 71 (86547) 68-1-31	kolokolhik14.ucoz.net	kolokolhik1245@mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» с.Высоцкое/ МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с.Высоцкое	356526 Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое ул.Мира 2 (86547) 38-2-90	ds15skazka.ucoz.net	dsskazka15vysockoe@rambler.ru	с 7.30 до 17.30 часов
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка/ МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка	356525 Ставропольский край, Петровский район, с.Ореховка ул.Ленина 36Б (86547) 38-4-63	berezkads16.ucoz.ru	dberezka@rambler.ru	с 7.30 до 17.30 часов
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино/ МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино	356518 Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино ул.Советская 33 (86547) 61-1-68	ds19.caduk.ru	mkdouds19@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола/ МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола	356523 Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола, ул.Красная 19 (86547) 63-6-97	suhaiadetsad20.ucoz.site	burat.buratino20@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов

14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» с. Донская Балка/ МКДОУ ДС № 21 «Ласточка» с. Донская Балка	356521 Ставропольский край, Петровский район, с.Донская Балка, пл.Стадиона 5 (86547) 60-4-81	detsad21.site edu.ru	lastochka2 1.85@mail. ru	с 7.30 до 17.30 часов
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Полянка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №24 «Полянка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Фабричная 10 (86547) 4-27-45	ds24polyanka ucoz. net	mdouds24 polyanka@ mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 26 «Солнышко» г.Светлоград / МБДОУ ЦРР-ДС № 26 «Солнышко» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул. Калинина 71 (86547) 4-19-50 (86547) 4-19-40	sol26.ucoz.ru	ds26sol@ rambler.ru	с 7.30 до 17.30 часов
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ручеек» с. Шангала / МКДОУ ДС № 28 «Ручеек» с. Шангала	356506 Ставропольский край, Петровский район, с.Шангала ул.60 лет Октября 38 (86547) 68-4-88	mkdouds28 ruchei.ucoz.r u	28ruchcek @ mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Яблочко» с.Гофицкое / МКДОУ ДС №29 «Яблочко» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое ул.Советская 72 (86547) 67-3-64	yablochkods2 9.ucoz.net	MDOYDS2 9yablochko @yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро/	356520 Ставропольский край Петровский район, х.Соленое Озеро	rosinka32.uc oz.net	mdouds32 rosinka@ mail.ru	с 7.15 до 17.15 часов
	МКДОУ ДС № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро	ул.Первомайская 53 (86547) 65-7-31			
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Аленка» г.Светлоград / МБДОУ ДС № 33 «Аленка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград пл.Выставочная (86547) 4-27-99, (86547) 4-28-33	33dsalenka.u coz.org	alenka2094 @ mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик»г.Светлоград/ МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Громова 17 (86547) 4-45-08	dc34zk. ucoz.ru	ds34zk@ mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 35 «Теремок» г. Светлоград / МКДОУДС № 35 «Теремок» г. Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Калинина 101 (86547) 4-15-90, (86547) 4-03-01	teremok35.u coz.net	super. teremok 2011@ yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 36 «Ласточка» г.Светлоград / МКДОУ ЦРР-ДС № 36 «Ласточка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Высотная 9 (86547) 4-77-51, 4-72-10	ds36svet.its-sv.ru	ds_lastochk a@mail. ru	с 7.30 до 17.30 часов

24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37« Сказка» н.Прикалаусский/ МКДОУ ДС №37 «Сказка» н.Прикалаусский	356505 Ставропольский край, Петровский район, н.Прикалаусский ул.Красная 2 (86547) 61-0-48	detsadskazka37.my1.ru	sadskazka37@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г.Светлоград / МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Калинина 10 (86547) 4-21-60, (86547) 4-22-56	mbdou38.its-sv.ru	kolokol-35@mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое / МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Новая 7 (86547) 67-1-76	zolotoypetuchok.ucoz.ru	zolotoypetuchok39@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов
27.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Улыбка» г.Светлоград / МКДОУ ДС № 40 «Улыбка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград пл.Выставочная 18а (86547) 4-06-84	ulibka40.ucoz.net	ulybka.40@mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
28.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №41 «Сказка» с.Константиновское / МКДОУ ДС №41 «Сказка» с.Константиновское	356503 Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновское ул. Молодежная (86547) 62-3-43	ds41-skazka.ucoz.ru	ds41skazka@yandex.ru	с 7.15 до 17.15 часов
29.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Ручеек» с.Кугуты / МКДОУ ДС	356511 Ставропольский край, Петровский район, с.Кугуты	ds42rucheyek.ucoz.ru	ds42rucheyek@rambler.ru	с 7.30 до 17.30 часов
	№ 42 «Ручеек» с.Кугуты	ул.Железнодорожная, 45 (865 47) 66-7-46			
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Радуга» г.Светлоград / МБДОУ ДС №47 «Радуга» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Кузнечная 287 (86547) 4-20-58	raduga47.ucoz.net	radyga4714@mail.ru	с 7.30 до 17.30 часов
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Одуванчик» г.Светлоград / МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Урожайная, 2и (86547) 4-51-40, (86547) 4-51-21	oduvanchik48.ucoz.site	oduvan48voronko@yandex.ru	с 7.30 до 17.30 часов

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

Информация
о местонахождении муниципального казенного учреждения Петровского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,территориальных обособленных структурных подразделений

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1.	Муниципальное казенное учреждение Петровского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356530, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 (86547) 4-04-01 4-01-59	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 17:00 Ср - с 8:00 до 20:00 Сб - с 8:00 до 12:008
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Николина Балка, ул.Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
3.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Гофицкое, ул.Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
4.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ н.Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалаусский, ул.Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
5.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
6.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная, дом 1б. тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
7.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Донская Балка, ул.Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
8.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Октябрьская, дом 1а. тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
9.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Просянка, ул.Мира, тел. 8 (86547) 6-81-49	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
10.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Высоцкое, ул.Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 13. тел. 8 (86547)6-11-85	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
12.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
13.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Благодатное, ул.Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00

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

ФОРМА

Начальнику отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края
от _____,
(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
_____
телефон: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)
_____
(полная дата рождения ребенка)
в Книге учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны)
_____,

Отец ребенка: _____
(ф.и.о., место работы, телефоны),
_____

Количество детей в семье : _____

Желательные дошкольные учреждения (не более трех) _____
_____

Основание для внесения в Книгу учета будущих воспитанников на льготных основаниях: _____
(наименование льготы)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя)

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

ФОРМА

Уведомление
о регистрации ребенка
в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя(законного представителя)

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

зарегистрирован(а) в «Книге учета будущих воспитанников»_____

_____
(№ записи, дата постановки на учет)

Для подтверждения потребиости в зачислении ребенка в дошкольную организацию родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить кабинет по дошкольному образованию отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края с «____» _____20__г. по «_____» _____20__г.

Специалист отдела образования администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края _____(Ф.И.О)

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

ФОРМА

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

Заведующему _____
_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. заведующего)

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

Адрес места жительства: _____
_____

Телефон (домашний, мобильный):
_____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____
(дата и место рождения ребенка)

_____
(место жительства ребенка)

_____
(место жительства родителей (законных представителей)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
_____.
(наименование дошкольной организации)

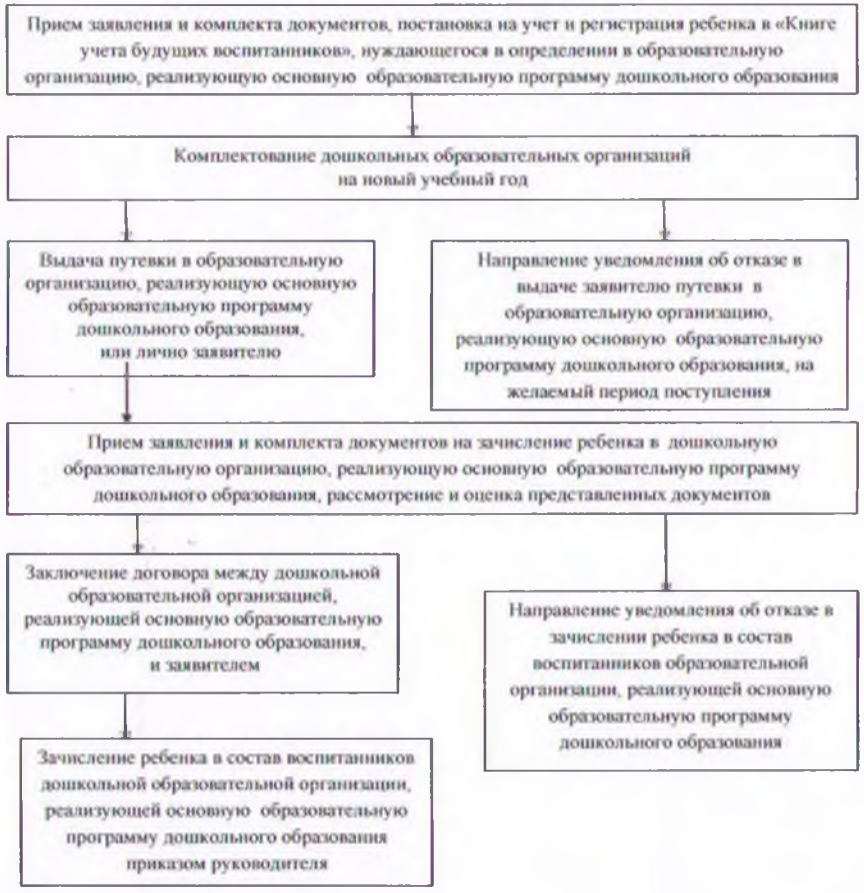
С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности., основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен.

Подпись_____

«_____» _____20____г.

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

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



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

Книга учета будущих воспитанников, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Дата постановки на учет	№ записи	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Имя, отчество матери, место работы	Имя, отчество отца, место работы	Количество детей в семье	Домашний адрес

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

Штамп

Путевка № ____ от «____»_____20__ г.
о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение №_____
(наименование дошкольного учреждения)

_____
(фамилия, имя ребенка)

в возрасте _____.

Председатель комиссии (подпись) ФИО

Члены комиссии (подписи) ФИО

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

Книга выдачи путевок в муниципальные дошкольные учреждения

Дата выдачи путевки	№ путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. матери, место работы	Ф.И.О. отца, место работы	Домашний адрес	Кол-во детей в семье	№ МДОУ, куда выдана путевка	Подпись родителя (заведующего МДОО), получившего путевку

Савченко С. И.
27.11.18г

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2018 г. г. Светлоград № 2098

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1546

В целях реализации Федерального закона от 19 июля 2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1546 (далее - постановление, административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.17 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2. В подпункте «3» пункта 5.3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено».

1.3. Пункт 5.3 дополнить подпунктом «10» следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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

ВХОД № 4267
«27» 11 2018 г.

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.4. Пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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 случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 14 пункта 5.5 настоящего регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.».

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента с учетом внесенных изменений муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края А.А.Захарченко