Павловой И.А.
06.05.2022г

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 мая 2022 г. г. Светлоград № 701

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 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 06 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 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля 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. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 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 редакции от 26 ноября 2018 г. № 2098) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в новой прилагаемой редакции.

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 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».

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

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 Петрича Ю.В.

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

Временно исполняющий полномочия главы
Петровского городского округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации –
начальник управления муниципального
хозяйства администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края А.И.Бабыкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТОВ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
от «06» 05 20 22
вх. № 2736

Утвержден
постановлением администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
от 30 августа 2018 г. № 1546
(в ред. от 05 мая 2022 г. № 701

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

1.1. 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 - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОО).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал 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» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее - региональная информационная система).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в направлении в МДОО;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования) по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29; в МДОО - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес отдела образования: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29; в МДОО - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

3) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86547) 4-03-05 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: obrazovanie@petrgosk.ru; в МДОО - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системы;

5) лично в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее соответственно - многофункциональный центр, МФЦ).

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы МФЦ:

- по справочным телефонам МФЦ;

- на сайте МФЦ (http://petrovskiy.umfc26.ru/);

- на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота - воскресенье - выходные.

Графики работы МДОО приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны, адреса местонахождения, графики работы структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, МДОО, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, МДОО подлежат обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, в региональной информационной системе и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, МДОО (далее - должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа местного самоуправления (МДОО), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное

лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, МДОО, Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МДОО.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МДОО в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной

услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, МДОО);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) МДОО, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех 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 городского округа Ставропольского края предоставляет отдел образования.

Муниципальную услугу в части зачисления в МДОО предоставляют МДОО.

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

Постановка на учет в электронном виде для направления детей в МДОО осуществляется отделом образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОО;

выдача направления для зачисления в МДОО;

зачисление детей в МДОО;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Прием заявлений о постановке детей на учет для направления в МДОО осуществляется в течение всего календарного года. Постановка детей на учет для направления в МДОО - в день поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет - 15 минут с момента обращения.

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

Зачисление детей в МДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официальиого опубликования), на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru) и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) при постановке детей на учет:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища за территории Российской Федерации, разрешение на временное проживание;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (при необходимости): копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии: свидетельство о заключении (расторжения) брака, свидетельство о перемене имени;

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в МДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (при наличии);

заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края (далее - ТПМПК) с соответствующими рекомендациями для обучения в МДОО по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

В случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2) при зачислении детей в МДОО:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища за территории Российской Федерации, разрешение на временное проживание;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (при необходимости): копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье;

свидетельство о рождении ребенка;

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

заключение ТПМПК (при необходимости).

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

Формы заявлений заявитель вправе получить:

непосредственно в отделе образования, МДОО;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале и региональном портале;

в МФЦ.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или законного представителя заявление и документы заявитель вправе представить в отдел образования - при постановке детей на учет, в МДОО - при зачислении детей в учреждение лично, почтой, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

заявление и документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не поддаются прочтению.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для ‘отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при постановке детей на учет:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- возраст ребенка превышает 8 лет.

2) при зачислении ребенка в МДОО:

- отсутствие свободных мест в МДОО;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги
и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в отделе образования или в МДОО не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 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

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, принимается специалистом отдела образования сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения) по форме согласно приложению 6.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов, обеспечивает прием заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположена МДОО, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании организации;

вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах МДОО размещаются следующие информационные материалы:

график работы МДОО;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему, с использованием электронной почты МДОО);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МДОО, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы;

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

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при заключении договора об образовании (в случае приема за счет средств физического и (или) юридического лица) - не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении - не более 15 минут.

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а

также через интернет-портал, Единый портал, региональный портал, в региональную информационную систему.

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 специалисты МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляют следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, в региональной информационной системе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале, в региональной информационной системе заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, в региональной информационной системе или на официальном сайте отдела образования, МДОО к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в отдел образования, МДОО:

лично или через представителя при посещении отдела образования, МДОО;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала, региональной информационной системы;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО;

комплектование МДОО;

доукомплектование МДОО в текущем учебном году;

зачисление в МДОО;

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

Описание административных процедур

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений или Единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистами отдела образования, МФЦ, МДОО, ответственными за информирование заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе образования, МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо законным представителем заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом «1» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в отдел образования, либо МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя специалисту отдела образования, МФЦ необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела образования, МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных

в подпунктом «1» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела образования, МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление принимается специалистом отдела образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, заявление с приложениями документов передается в отдел образования.

В случае наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов специалист отдела образования подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения) по форме согласно приложению 6. При этом заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОО по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В течение одного рабочего дня специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в электронный реестр учета региональной информационной системы. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в МДОО в электронном реестре учета либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются основания, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО в журнале учета будущих воспитанников и занесение сведений, указанных в поданном заявлении, в электронный реестр учета региональной информационной системы либо уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему являются:
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в МДОО;
- наличие заключения ТПМПК для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- потребность ребенка по состоянию здоровья в обучении в МДОО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- три желаемых МДОО;
- желаемая дата направления ребенка в МДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему осуществляются в течение всего календарного года.

При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре учета заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению». В течение одного рабочего дня специалист отдела образования присваивает заявлению в электронном реестре учета статус «Заявление рассмотрено». Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в МДОО, в заявлении указываются реквизиты документов, подтверждающих соответствующую льготу.

Уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОО отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» по

индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

Критерием принятия решения является основания, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре учета региональной информационной системы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела образования оформляет уведомление об отказе по форме согласно приложению 7 и 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, региональный портал, если это не запрещено действующим законодательством).

3.4. Комплектование МДОО

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МДОО на новый учебный год.

Комплектование МДОО воспитанниками осуществляется комиссией отдела образования, утверждаемой приказом отдела образования, с учетом требований действующего законодательства и максимального удовлетворения потребностей населения Петровского района в дошкольном образовании. Комиссия по комплектованию МДОО утверждается приказом отдела образования.

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 соответствии электронным реестром учета детей, 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 специалиста отдела образования, дети переводятся в соответствующий список учета по дате подачи заявления.

В период с 10 по 15 января текущего года специалистом отдела образования проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОО на очередной учебный год. Руководители МДОО представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

С 15 января по 20 марта того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в направлении 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.) Заявитель имеет право изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО, изменить выбранные ранее МДОО с сохранением даты постановки ребенка на учет. Потребность в направлении ребенка в МДОО оформляется заявителем в заявлении о направлении ребенка в МДОО по форме, представленной в приложении 10 настоящего административного регламента.

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

Ежегодно в срок до 20 марта текущего года специалист отдела образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МДОО, предварительные списки детей, подлежащих приему в МДОО в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию принимает решение о выдаче заявителю направления в МДОО.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в МДОО в соответствии с решением комиссии по комплектованию по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МДОО.

Выданные направления специалист отдела образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации по форме согласно приложению 12 к

настоящему административному регламенту.

Специалист отдела образования присваивает в электронном реестре учета региональной информационной системы заявлениям детей, подлежащих приему в МДОО, статус «Направлен в МДОО» и информирует руководителя МДОО о направлении ребенка в МДОО.

Руководитель МДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОО одним из способов информирования, указанных в заявлении о постановке на учет для направления в МДОО.

В случае неявки заявителя в МДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОО» в течение 1 месяца, заявлению о постановке на учет для направления в МДОО в электронном реестре учета присваивается статус «Заявление рассмотрено».

Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для направления в МДОО 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 в 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.

В случае смены места жительства заявителя в пределах Петровского района Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной МДОО в другую при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одной МДОО в другой подается заявителем в отдел образования по форме согласно приложению 13 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в МДОО.

3.5. Доукомплектование МДОО в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МДОО в течение текущего учебного года.

При наличии свободных мест в дошкольных группах руководитель МДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в электронном реестре детей, зачисленных в МДОО, уведомляя о соответствующих изменениях специалиста отдела образования.

На основании уведомления об изменениях специалист отдела

образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр учета детей.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОО в течение всего учебного года в соответствии с электронным реестром учетом детей и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОО специалист отдела образования при помощи электронного реестра учета детей определяет кандидата на зачисление в МДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОО).

Специалист отдела образования формирует списки для зачисления детей в МДОО и передает руководителю МДОО. Руководитель МДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для направления в МДОО.

В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в МДОО или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МДОО.

В случае если заявитель не желает, чтобы муниципальная услуга предоставлялась в текущем году, специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет для направления ребенка в МДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОО, изменение основной и дополнительных МДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОО.

3.6. Зачисление в МДОО

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в МДОО в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

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

Заведующий МДОО осуществляет прием заявлений о приеме ребенка, имеющего направление в МДОО, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме ребенка в МДОО оформляется по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

Заведующий МДОО принимает от заявителя заявление о приеме 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).

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.

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

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.

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

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.

Присвоение заявлению статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронного учета и удаления его из электронного реестра.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о постановке на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - уведомление), направления в МДОО с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел образования непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе образования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного уведомления взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственные за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом отдела образования в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо отдела образования обеспечивает направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Петровского городского округа Ставропольского края, и если подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения отделом образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела образования, МДОО осуществляется начальником отдела образования постоянно.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МДОО и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ответственными лицами отдела образования, МДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отдел образования, МДОО, предоставляющие муниципальную услугу, их должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, МДОО, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности отдела образования, МДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в отделе образования, МДОО заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством

Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования, МДОО при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном в виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя), лично, по почте.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала, регионального портала;

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба в электронном виде также 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).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации 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 МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации,

предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 девятым пункта 5.4 настоящего административного 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) администрации, 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.

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

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

Администрация, отдел образования, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, 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 администрации, 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. ,

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. 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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в

течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. 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.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в региональном информационном реестре.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

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, участвующих а предоставлении муниципальной услуги, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов

п/п	Наименование ДОУ	Адрес, телефон	интернет-сайт	адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №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 7.15 до 17.45 часов
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п.Рогатая Балка	356522 Ставропольский край Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная,1 (86547) 65-1-72	mkdouds5ch.ucoz.ru	mdou5rogbalka@mail.ru	с 7.30 до 18.00 часов
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край Петровский район, с. Гофицкое ул. Ленина 202 (86547) 67-3-28	rabinushka.ucoz.ru	ryabinuchka6@yandex.ru	с 7.15 до 17.45 часов
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	356503 Ставропольский край	mkdouds7kolosok.ucoz.ru	mdouds7.kolosok@yandex.ru	с 7.15 до 17.45 часов

	учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №7 «Колосок» с.Благодатное	Петровский район, с.Благодатное ул.Советская 5а (86547) 69-1-74			
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Малютка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Тургенева 28 (86547) 4-02-94	mkdouds8 .ucoz.ru	mdouds 8malutka@ mail.ru	с 7.15 до 17.45 часов
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад № 10 «Берёзка» г. Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пер. Садовый 26Б (86547) 4-96-50	svet10bereza. ucoz.net	mdouds 10berezka @ yandex.ru	с 7.15 до 17.45 часов
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Сказка» с. Николина Балка	356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, ул. Молодежная 7 (86547) 64-5-47	nikolsad13.uc oz.ru	nikolsad@ rambler.ru	с 7.15 до 17.45 часов
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Колокольчик» с.Просянка	356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка ул. Мира 71 (86547) 68-1-31	kolokolhik14. ucoz.net	kolokolhik1 245 @mail.ru mailto:kolok olhik1245@ mail.ru	с 7.00 до 17.30 часов
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» с.Высоцкое	356526 Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое ул.Мира 2	ds15skazka.uc oz.net	dsskazka15 vysockoe@ rambler.ru	с 7.10 до 17.40 часов

		(86547) 38-2-90			
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 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 7.00 до 17.30 часов
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино	356518 Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино ул.Советская 33 (86547) 61-1-68	ds19.caduk.r u	mkdouds19 @ yandex.ru	с 7.15 до 17.45 часов
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола	356523 Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола, ул.Красная 19 (86547) 63-6-97	suhaiadetsad 20.ucoz.site	burat. buratino20 @yandex.ru	с 7.00 до 17.30 часов
13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 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 7.15 до 17.45 часов
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №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 7.15 до 17.45 часов
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад № 26	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград	sol26.edusite. ru	ds26sol@ rambler.ru	с 7.15 до 17.45 часов

	«Солнышко» г.Светлоград	ул. Калинина 71 (86547) 4-19-50 (86547) 4-19-40			
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 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	28rucheek @ mail.ru	с 7.10 до 17.40 часов
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №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 7.15 до 17.45 часов
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро	356520 Ставропольский край Петровский район, х.Соленое Озеро ул.Первомайская 53 (86547) 65-7-31	rosinka32.uc oz.net	mdouds32 rosinka@ mail.ru	с 7.10 до 17.40 часов
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 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 7.15 до 17.45 часов
20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 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 18.00 часов
	Муниципальное	356530	teremok35.u	super.	с 7.15

21.	казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 35 «Теремок» г. Светлоград	Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Калинина 101 (86547) 4-15-90, (86547) 4-03-01	coz.net	teremok 2011@ yandex.ru	до 17.45 часов
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 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_lastochka@mail.ru	с 7.30 до 18.00 часов
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37« Сказка» п.Прикалаусский	356505 Ставропольский край, Петровский район, п.Прикалаусский ул.Красная 2 (86547) 61-6-48	detsadskazka37.my1.ru	sadskazka37@ yandex.ru	с 7.15 до 17.45 часов
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 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 7.15 до 17.45 часов
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 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 7.15 до 17.45 часов
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Улыбка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград	ulibka40.ucoz.net	ulybka.40 @ mail.ru	с 7.15 до 17.45 часов

		пл.Выставочная 18а (86547) 4-06-84			
27.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №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 7.00 до 17.30 часов
28.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Ручеек» с.Кугуты	356511 Ставропольский край, Петровский район, с.Кугуты ул.Железнодорожная, 45 (865 47) 66-7-46	ds42rucheyek.ucoz.ru	ds42rucheyek@rambler.ru	с 7.15 до 17.45 часов
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №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 18.00 часов
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Одуванчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Урожайная, 2и (86547) 4-51-40, (86547) 4-51-21	одуванчик48.рф/	oduvan48voronko@yandex.ru	с 7.30 до 18.00 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 б (86547) 4-04-01 4-01-59	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8-00 до 18-00 Ср - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
4.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалаусский, ул.Почтовая, дом 1 а, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
5.	Территориально	356523, Ставропольский	Понедельник-четверг

	обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	край, Петровский р-н, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
8.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Ледовского, дом 2а тел. 8 (86547) 6-28-09	Четверг с 8-00 до 16-00
9.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Просянка, ул.Мира, дом 41 тел. 8 9614556838	Вторник с 08-00 до 16-00
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 22. тел. 8 9614556838	Среда с 08-00 до 16-00
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45
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-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45

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)»

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет для направления ребенка в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую).

Выдача уведомления о постановке на учет ребенка для направления в МДОО (переводе ребенка из одной МДОО в другую)

Выдача уведомления об отказе в предоставлени и услуги

Отказ в приеме документов

Комплектование МДОО на очередной учебный год
Доукомплектование МДОО в текущем учебном году

Выдача направления в МДОО, уведомление родителей (законных представителей) о выдаче направления в МДОО

Прием и регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в МДОО

Заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной

Издание приказа о зачислении ребенка в МДОО

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

Начальнику отдела образования
администрации Петровского городского
округа Ставропольского края
_____
(ФИО)
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
_____,
адрес регистрации: _____
_____,
телефон: _____,
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка
_____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения,
_____
адрес проживания)
на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - МДОО)

1.
_____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

2.
_____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

3. _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

N п/п	Наименование предоставленных документов		Количество предоставленных экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка		
	серия		
	номер		
	дата выдачи		
	кем выдано		
2.			
3.			
4.			

Преимущественное право на зачисление в МДОО имею / не имею _____.

Преимущественное право на зачисление в МДОО на основании: _____

_____.

(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: _____.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ по телефону

_____

(указать номер)

☐ по электронной почте

_____

(указать адрес электронной почты)

☐ по адресу _____

└──┘ (указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

_____ _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

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

ФОРМА

Регистрационный № _____

от «_____» _____20___г.

Заведующему _____

_____
(наименование дошкольной организации)

родителя (законного представителя)

_____

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

_____

_____

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____

_____
(документ, подтверждающий установление опеки (при наличии (№, дата выдачи, кем выдан))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка_____,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

_____

_____,
(серия, номер свидетельства о рождении ребенка, кем выдано, дата выдачи)

адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

_____

_____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____

_____

_____,
(наименование дошкольной образовательной организации)

в группу

_____направленности.
(общеразвивающей / компенсирующей / комбинированной)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образовании и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.
(имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.
(указать какой)

Желаемая дата приема на обучение _____.

Родители (законные представители) ребенка:
мать
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
адрес электронной почты (при наличии)
_____
телефон (при наличии)
_____;
отец
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
адрес электронной почты (при наличии)
_____
телефон (при наличии)
_____.

«_____»_____20___г. _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____, в том числе через
(наименование дошкольной образовательной организации)
официальный сайт, ознакомлен(а).

«_____»_____20___г. _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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)»

ФОРМА

Журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения)

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 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)»

ФОРМА

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)
_____!

_____
(орган, предоставляющий услугу)
сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
_____
_____
_____
_
(указываются причины и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

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)»

ФОРМА

Ф.И.О.
Адрес:

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая)
_____!

_____
(орган, предоставляющий услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»_____
_____
_____
_____
_

(указываются причины и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель (подпись)
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

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)»

Штамп

Уведомление
о постановке ребенка на учет для направления
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в Журнале регистрации поступающих заявлений о постановке на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию
_____
(№ записи, дата постановки на учет)

Для подтверждения потребности в направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную 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)

(подпись)

Приложение 10
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)

Начальнику отдела образования
администрации Петровского
городского округа
Ставропольского края

_____
(ФИО)

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя)
проживающей(го) по адресу:

_____
_____
(адрес, телефон заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу направить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождении)
_____.

состоящего с _____на учете для определения в дошкольную организацию
(дата постановки на учет)

_____.
(желаемая дошкольная образовательная организация)
в _____группу.
(указать направленность группы: общеобразовательная, компенсирующая, комбинированная)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер) _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образовании и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.
(имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____.
Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ _ язык.

(указать какой)

Желаемая дата приема на обучение _____.

Родители (законные представители) ребенка:

мать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон (при наличии) _____;

отец _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

адрес электронной почты (при наличии) _____

телефон (при наличии) _____.

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (льготная категория) _____

Мой ребенок имеет братьев и (или) сестер, обучающихся в указанной дошкольной организации, _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер / не имеет)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

«_____»_____20___г. _____ /_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
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

Штамп

НАПРАВЛЕНИЕ № ____ от «____»_____20__ г.
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края направляет в _____
(направленность дошкольной группы)
группу муниципального дошкольного образовательного учреждения №_____
(наименование дошкольного учреждения)

_____
(фамилия, имя ребенка)
в возрасте _____.

Председатель комиссии (подпись) ФИО

Члены комиссии (подписи) ФИО

Приложение 12
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

Журнал учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации

Дата выда-чи путев-ки	№ 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	№ МДОО, куда выдана путев-ка	Подпись родите-ля (заведующего МДОО), полу-чившего путевку

Приложение 13
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

_____
(ФИО)

от _____,
(ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

тел.:_____

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о переводе моего ребенка

_____

(ФИ ребенка, дата рождения)

из

_____

(наименование дошкольной образовательной организации)

в

_____.

(наименование дошкольной образовательной организации)

число подпись/расшифровка подписи