

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 сентября 2018 г.

г. Зеленокумск

№ 1389

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Советского городского округа Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов» и в муниципальных библиотеках.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Недолугу В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в форме размещения на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов».

Заместитель главы администрации
начальник Управления сельского
хозяйства и охраны окружающей
среды администрации Советского
городского округа
Ставропольского края



А.И. Коберняков

Утвержден

постановлением администрации
Советского городского округа
от «28» сентября 2018 г. № 1389

Административный регламент

предоставления управления образования администрации Советского
городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управления образованием
Советского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования) муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга,
административный регламент) определяет порядок предоставления
муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в
том числе сроки и последовательность административных процедур и
административных действий по предоставлению муниципальной услуги в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся
родителями (законными представителями) ребенка, нуждающиеся в
зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования, и
имеющее регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на
территории Советского городского округа (далее – заявитель), либо их
уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,
иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
способы получения информации о месте нахождения и графиках работы
органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения
муниципальной услуги, а также многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявители получают информацию по вопросам предоставления
муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в управление образования
Советского городского округа Ставропольского края (далее – управление
образования) или Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Советского городского округа» (далее –
многофункциональный центр);

б) по телефону;

б) по электронной почте;

в) на официальном Интернет-Портале Советского городского округа
Ставропольского края www.sgosk.ru;

г) с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

д) с использованием государственной информационной системы
Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

е) на официальном сайте управления образования в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет": www.obrazovanie.zelenokumsk.ru.
Адрес электронной почты: priznaya_uo@mail.ru;

Управление образования находится по адресу: 357910, Ставропольский
край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, график работы
управления образования: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с
13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье;

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны управления образования, предоставляющего
муниципальную услугу 8(86552) 6-16-36 - приемная управления образования,
факс 8(86552) 6-16-36, специалист по вопросам дошкольного образования 8
(86552) 6-09-48.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о
предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы управления
образования, можно получить на официальном сайте управления образования
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
www.obrazovanie.zelenokumsk.ru, а также по адресу электронной почты:
priznaya_uo@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, телефон и адрес сайта указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление образования.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в управление образования, многофункциональный центр должностное лицо управления образования, работники многофункционального центра дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, на официальных участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образец заявления согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в управление образования, и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложения 10 к настоящему административному регламенту;

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта управления образования, многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица управления образования, многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет предоставляет управление образования, а в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляют дошкольные образовательные организации (далее - ДОУ), указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет является:

прием документов для постановки на регистрационный учет в управлении образования или МФЦ;

занесение данных в журнал регистрации поступающих документов для постановки на учет очередности детей в ДОУ (далее – Журнал регистрации поступающих документов), приложение 10 в автоматизированной информационной системе «Web-комплектование»;

выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет;

мотивированный отказ в постановке на регистрационный учет;

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является:

выдача путевки (направления) в ДОУ;

отказ в выдаче путевки (направления);

прием документов и зачисление ребенка в ДОУ;

2.3.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенные на территории Советского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявления и постановки на учет муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в управление образования и подачи заявления – в 15 минут с момента обращения;

в части приема заявления и необходимых документов в МФЦ с последующей передачей в управление образования, постановки на учет, выдачи заявителю уведомления о постановке на учет муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента обращения заявителя в МФЦ и подачи заявления;

в части зачисления детей в учреждения – в течение 10 дней после предоставления путевки и всех необходимых документов и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования, но не позднее 30 дней с момента выдачи путевки (направления) в учреждение, выданной управлением образования.

2.4.2. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.3. Срок зачисления детей в учреждения – в течение 10 дней после предоставления путевки и всех необходимых документов, но не позднее 30 дней с момента выдачи путевки (направления) в учреждение, выданной управлением образования.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XVI, 1993);

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; (Российская газета, № 109, 16.05.2014);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, от 02.12.1995);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 5247, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

иные нормативные правовые акты, в том числе предоставляющие право отдельным категориям граждан на внеочередное и устанавливающие первоочередное право обеспечения их детей местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения услуги, том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление образования или МФЦ.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в учреждениях, заявитель предоставляет лично или направляет почтовым отправлением, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования заявление в управление образования или МФЦ по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.2. При подаче заявления для постановки ребенка на учет заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 настоящему административному регламенту;
- б) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (одного из родителей (законных представителей);
- в) оригинал и ксерокопия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

г) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

д) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

е) оригинал и ксерокопия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

ж) документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное определение ребенка в учреждение.

2.6.3. Заявители, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждениях, представляют документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края (при наличии):

1) оригинал и ксерокопия удостоверения:

для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. N 2123-1 «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска);

2) оригинал и ксерокопия удостоверения или справка с места работы: для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

Первоочередное предоставление места в учреждение предусмотрено:

3) оригинал и ксерокопия удостоверения или справка с места работы: для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

4) оригинал и ксерокопия справки о составе семьи или справки о статусе многодетной семьи;

для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки семей»);

5) оригинал и ксерокопия справки МСЭ (медико-социальной экспертизы);

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

6) оригинал и ксерокопия документа, подтверждающие установление опеки;

для детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.4. Для зачисления в ДОУ:

При зачислении ребенка в ДОУ предоставляются следующие документы:

а) заявление одного из родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (одного из родителей (законных представителей);

в) оригинал и ксерокопия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

г) оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

д) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

е) оригинал и ксерокопия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

ж) медицинское заключение;

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

и) для льготной категории граждан — оригинал и ксерокопия документа, подтверждающего льготу указанного в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

к) путевка (направление) в учреждение, выданная управлением образования по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. К заявлению прилагаются:

Заявитель имеет право предоставить документы:

а) лично или через законного представителя в управление образования;

б) лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

в) путем направления почтовых отправлений в управление образования;

г) путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

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

2.6.7. Предоставляемые заявителем документы должны быть:

их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми

актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Советского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Советского городского округа, муниципальными правовыми актами Советского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Советского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, специалистами управления образования, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

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

2.9.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет предусмотрено в период с 1 мая по 1 июня в связи с проведением комплектования учреждений.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в учреждения является:

отсутствие свободных мест в ДОУ;

2.10. 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 не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования, учреждении и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. 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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, учреждении, МФЦ не может превышать пятнадцать минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

запрос заявителя о предоставлении услуги в управлении образования, учреждении или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления образования, учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях управления образования и МФЦ.

2.15.2. Здание управления образования оборудуется:

а) информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;
режим работы;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Помещение управления образования, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.4. Рабочее место специалиста управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, интернету, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещении, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

2.15.5. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от останков общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.6. Управление образования обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям управления образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

2.15.7. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.8. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов

(зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 административного регламента;

2.15.11. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных

лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки

автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях

доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций

зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих

первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме указанных приложений 4,5,7,8,9 к настоящему административному регламенту;

в) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителю информации;

б) полнота информации по сути обращения заявителя;

в) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

г) возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

д) возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.17.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге в МФЦ.

в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, а также на региональном портале и Едином портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и региональный портал предусмотрено.

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 процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и выдача заявителю уведомления согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или мотивированный отказ в приеме документов. В ходе приема должностное лицо управления образования 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 заявителя;

занесение данных детей, нуждающихся в предоставлении мест в учреждениях Советского городского округа, в Журнале регистрации поступающих документов, в информационно-аналитическую систему «АВЕРС: WEB-комплектование»;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителя о результате предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача путевки (направления) в учреждение (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

прием заявления и документов для зачисления ребенка в учреждение (приложение 9 к настоящему административному регламенту); зачисление ребенка в учреждение.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блоке схеме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и выдача заявителю уведомления или мотивированный отказ в приеме документов»

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя, предоставление заявления и

прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление образования или МФЦ по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в управление образования или МФЦ с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции должностному лицу управления образования или МФЦ, или направляется в адрес управления образования или МФЦ заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом управления образования или МФЦ в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация для постановки на учет осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

Для получения муниципальной услуги через Единый Портал, заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место жительства или место пребывания на закреплённой территории (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 учреждение;

наличие заключения ГПМПК, КГПМПК;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

желаемое учреждение;

желаемая дата зачисления ребенка в учреждение;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация через Единый Портал, Портал осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления и прилагаемых к нему документов (приложение 4 настоящего регламента) обязательное заполнение полей на получение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня должностное лицо управления образования присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в учреждение, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

После присвоения заявления индивидуальному идентификационному номеру смена желаемого учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого учреждения, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Должностное лицо управления образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в день подачи дачи заявления.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении или прилагаемым к нему документам и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, предоставляет на заявлении дату и номер регистрационного учета. Данные заявления вносятся в Журнал регистрации поступающих документов, в информационно-аналитическую систему «АВЕРС: WEB-комплектование».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, внесение данных в Журнал регистрации поступающих документов (постановка на учет), в информационно-аналитическую систему «АВЕРС: WEB-комплектование», и выдача заявителю уведомления в управлении образования в день

поступления заявления или выдача уведомления заявителю в МФЦ в течение трех дней с момента подачи заявления в МФЦ.

3.2.5. С 1 июня по 15 августа прием заявлений и прилагаемых к ним документов может быть временно приостановлен в связи с проведением комплектования учреждений.

3.2.6. Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в управлении образования в приемные часы работы при личном обращении и по телефону.

3.3. Занесение данных детей, нуждающихся в предоставлении мест в учреждениях Советского городского округа, в информационно-аналитическую систему «АВЕРС: WEB-комплектование»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации поступающих документов (постановка на учет) и выдача заявителю уведомления.

3.3.2. Ежемесячно приказом управления образования утверждается список детей, нуждающихся в предоставлении мест в учреждениях, согласно принятых заявлений и имеющихся в ДОО свободных вакансий, который направляется на согласование в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию учреждений), утвержденную приказом управления образования.

3.3.3. Срок прохождения приказом управления образования может превышать 10 календарных дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей в ДОО (внесение данных, указанных в заявлении, в информационно-аналитическую систему «АВЕРС: WEB-комплектование») и присвоение им индивидуального идентификационного номера).

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в учреждении, информирование заявителя о результате предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Комиссией по комплектованию учреждений сведений о наличии свободных мест на основании данных, предоставленных учреждениями, и предоставление заявителю места в учреждении согласно очереди.

3.4.2. Заседания Комиссии по комплектованию учреждений проходят ежемесячно, при наличии свободных мест в учреждениях, на основании предоставленных учреждениями сведений на 10 число каждого месяца, при вводе новых мест в течение учебного года.

Комплектование учреждений на очередной учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию учреждений с 1 июня по 15 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них; в соответствии с предельной наполняемостью, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования; в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

3.4.3. Заявитель может быть предоставлено место в указанном им учреждении согласно очереди или отказано в предоставлении муниципальной услуги, если в указанном заявителем учреждении свободных мест нет.

Заявитель может быть предоставлена муниципальная услуга в другом учреждении согласно очереди, если в указанном заявителем учреждении свободных мест нет.

В случае смены места жительства допускается изменение желаемого учреждения по заявлению заявителя. Заявления о переводе принимаются к рассмотрению в течение года по мере появления свободных мест в желаемом учреждении по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Информирование заявителя о результатах комплектования осуществляется в течение пяти дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в учреждении индивидуально по телефону.

3.4.5. Заявитель, получив информацию о предоставлении места в учреждение, в течение десяти дней обязан явиться в управление образования для получения путевки (направления) в учреждение.

3.4.6. Общий максимальный срок выполнения данной процедуры не может превышать 30 дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении места заявителю в учреждении либо об отказе в предоставлении места, информирование заявителя о результате предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача путевки (направления) в учреждение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии по комплектованию учреждений о предоставлении заявителю места в учреждении.

3.5.2. Выдача путевки (направления) заявителю осуществляется секретарем Комиссии по комплектованию учреждений либо любым членом Комиссии в управлении образования.

3.5.3. В случае если заявитель не согласен с учреждением, в которое ему предоставлено место или датой предоставления муниципальной услуги, им оформляется отказ от получения путевки (направления) согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, в заявлении дата постановки на учет при этом не меняется.

3.5.4. Отказ от путевки (направления) оформляется в письменном виде при личном обращении в управление решения Комиссии в срок до десяти календарных дней после принятия решения Комиссией по комплектованию учреждений о предоставлении места (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

3.5.5. В случае неявки заявителя в управление образования после принятия решения Комиссии по комплектованию учреждений по определению ребенка в учреждение в десятидневный срок, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо управления образования присваивает заявлению статус «Не явился».

3.5.6. Если заявитель письменно отказался от предоставления муниципальной услуги, то решением Комиссии по комплектованию учреждений очередь заявителя переносится в конец очереди на дату отказа и ему присваивается соответствующий индивидуальный идентификационный номер, о чем заявитель информируется.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение путевки (направления) в учреждение.

3.6. Прием заявления и документов для зачисления ребенка в учреждение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие путевки (направления) в учреждение.

3.6.2. Прием заявления и документов для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в период комплектования учреждений на очередной учебный год в соответствии с количеством групп и свободных мест в них, а также в течение всего года по мере доукомплектования учреждения при наличии свободных мест по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. При подаче заявления и документов для зачисления ребенка в учреждение руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом осуществляется проверка достоверности документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

3.6.4. Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) заявителем регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагает к нему документы в соответствии с соответствующим журналом и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему "АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией" статуса «Зачислен в ДОО».

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя. Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ДОО» через информационно-аналитическую систему "АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди.

3.7. Зачисление в учреждение

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие, соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.7.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение. Срок 10 дней после предоставления путевки.

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

3.8.1. Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется на «Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: WEB-комплектование».

3.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом управления образования, должностными лицами учреждений, ответственными за прием документов. Должностное лицо управления образования, должностные лица учреждений, ответственные за приём документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель и регистрируют.

3.8.3. В случае если в обращении заявитель указал о необходимости предоставления ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо управления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо управления образования, должностные лица учреждений, ответственные за прием документов, обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.9. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.9.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, передаются многофункциональным центром в управление образования в

срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в многофункциональный центр.

3.9.2. В случае предоставления документов через многофункциональный центр срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в управление образования электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник многофункционального центра формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет Управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.9.3. В случае подачи документов в многофункциональный центр при отсутствии электронного взаимодействия между управлением образования и многофункциональным центром сотрудник многофункционального центра формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в многофункциональный центр.

3.9.4. Форма направления управлением образования результата предоставленной муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между управлением образования и многофункциональным центром.

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за уведомлением о постановке ребенка на очередь в ДОО или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление возвращается в Управление через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления образования, учреждений или МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Советского городского округа, курирующим управление образования, начальником управления образования, либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и органов местного самоуправления Советского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, руководителей учреждений или МФЦ, членов Комиссии по комплектованию учреждений.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя учреждения или лица его замещающего.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица управления образования, учреждений, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении образования, учреждениях или МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления образования, руководители учреждений и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления образования либо лицо его замещающее несут ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям настоящего административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления образования, учреждений и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством 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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, учреждений или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, учреждения или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

1 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданной в установленном порядке для исполнения администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и её и территориальных органов (далее – орган, предоставляющий услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба). Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Правил);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные или государственные услуги, в месте предоставления муниципальной или государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной или государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной или государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных или государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальные или государственные услуги (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) 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), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную или государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, его

должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, жалоба подается в адрес Главы Советского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящими Особенностями.

9. Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или(и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего муниципальную или государственную услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации.

10. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется заместителю главы Администрации, управляющему делами Администрации, уполномоченным на рассмотрение соответствующих жалоб.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную или государственную

услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной или государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенностями органом, предоставляющим муниципальную или государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной или государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной или государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной или государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной или государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной или государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. В органах, предоставляющих муниципальные или государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

16. Органы, предоставляющие муниципальные или государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные или государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных или государственных услуг, на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные или государственные услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные или государственные 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 многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление в отдел делопроизводства и обращений граждан Администрации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в установленный срок.

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную или государственную услугу, его должностного лица в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной или государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной или государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные или государственные услуги.

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

22. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

23. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Заместитель главы администрации
Советского городского округа
Ставропольского края

В.И.Недолуга

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления управления образования администрации Советского городского округа
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, 9 8(86552) 6-43-83, 8(86552) 6-42-64 E-mail: mfczel@mail.ru Официальный сайт: sovetskiv.umfc26.ru	Понедельник: с 08-00 до 18-00, вторник: с 08-00 до 20-00, среда: с 08-00 до 18-00, четверг: с 08-00 до 18-00, пятница: с 08-00 до 18-00, суббота: с 09-00 до 13-00, воскресенье – выходной

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» (далее – ТОСП МФЦ)

№ п/п	Наименование	Месторасположение ТОСП МФЦ	Количество окон	Режим работы ТОСП МФЦ	Перерыв	Телефон ТОСП МФЦ
1	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдат-Александровском	с. Солдат-Александровское, ул. Шоссейная, 18а	2	пн.: 8:30-17:30 вт.: 8:30-17:30 ср.: 8:30-16:30 чт.: 8:30-16:30 пт.: 8:30-16:30	13:00-14:00 13:00-14:00 12:00-13:00 12:00-13:00 12:00-13:00	8 961 459 96 13
2	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном	с. Отказное, ул. Советская, 34	1	вт.: 9:00-17:00 ср.: 9:00-17:00 чт.: 8:00-12:00	13:00-14:00 13:00-14:00	8(86552) 4-33-51
3	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины	с. Нины, ул. Кирова, 34	1	пн.: 8:00-17:00 вт.: 8:00-17:00	12:00-13:00 12:00-13:00	8(86552) 4-73-68,
4	Территориальный отдел	с. Горькая Балка, ул.	1	пн.: 8:00-17:00	12:00-13:00	8(86552) 4-25-46

	администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка	Октябрьская, 16				
5	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в хуторе Восточном	х. Восточный, ул. Школьная, 57, правление СПК «Агрофирма «Восточное»	1	вт.: 8:00-15:30 ср.: 8:00-15:30	12:00-13:00 12:00-13:00	8 (86552) 4-16-46
6	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском	с. Правокумское, ул. Ленина, 47	1	пн.: 8:00-12:00	-	8(86552) 4-52-65

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Звездочка» села с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 1 «Ласточка» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, пл. Ленина, 41
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Улыбка» села Отказного Советского района»	Ставропольский край, Советский район, с. Отказное, ул. Мира, 9
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Дюймовочка» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 50 лет Октября, 73
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Березка» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Новая, 1д
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Радуга» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Новая, 19
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Теремок» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Ленина, 239
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Огонек» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, пл. 1 Мая, 3
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Колосок» села Нины Советского района»	Ставропольский край, Советский район, с. Нины, ул. Кирова, 11
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ангеленок», хутора Тихомировка Советского района»	Ставропольский край, Советский район, х. Тихомировка, ул. Степная, 25
10	Государственное дошкольное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 10 «Первое Мая»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Бульварная, 26

	города Зеленокумска Советского района»	
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Звездочка» села Отказного Советского района»	Ставропольский край, Советский район, с. Отказное, ул. Мостовая, 6
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Зернышко» хутора Восточного Советского района»	Ставропольский край, Советский район, х. Восточный, ул. Садовая, 4
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 13 «Винченка» села Горькая Балка Советского района»	Ставропольский край, Советский район, с. Горькая Балка, ул. Туртенева
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 14 «Ивушка» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Лермонтова, 188 «а»
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 15 «Чебурашка» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Калинин, 7 «а»
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Солнышко» поселка Селивановка Советского района»	Ставропольский край, Советский район, пос. Селивановка, ул. Шоссейная, 10
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 17 «Золушка» поселка Андреевский Советского района»	Ставропольский край, Советский район, пос. Андреевский, ул. Мира, 1
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Росинка» села Солдато-Александровского Советского района»	Ставропольский край, Советский район, с. Солдато-Александровское, ул. Бульварная, 53
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Калинка» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Пугачева, 88-90
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Журавлик» села Правокумского Советского района»	Ставропольский край, Советский район, с. Правокумское, пер. Комсомольский, 2
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой ключик» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Крайнева, 356
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25 «Светлячок» города Зеленокумска Советского района»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Семенова, 17
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка» села Солдато-Александровского	Ставропольский край, Советский район, с. Солдато-Александровское, ул. Широкая, 17

Советского района»		357900	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 50 лет Октября, 13
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Родничок» города Зеленокумска Советского района»	357920	Ставропольский край, Советский район, с. Солдат-Александровское, ул. 25 Партсъезда, 16
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 34 «Ягодка» села Солдат-Александровского Советского района»	357910	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Садовая, 1
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 35 «Колобок» города Зеленокумска Советского района»		Ставропольский край, Советский район, с. Солдат-Александровское, ул. Культурная, 83
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 36 «Колокольчик» села Солдат-Александровского Советского района»		Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Калинина, 19
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка» города Зеленокумска Советского района»		Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 50 лет Октября, 76
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 40 «Тополек» города Зеленокумска Советского района»		Ставропольский край, Советский район, х. Кононов
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ромашка» хутора Кононова Советского района Советского района»		

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Советского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Заявление

о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в единый электронный реестр (заполняется вручную)

В управление образования администрации Советского городского округа

Дата заполнения: Учреждение: МДОУ № « »

Льготная кат-я

Планируемая дата поступления в ДОУ:

ЗАЯВИТЕЛЬ

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения (число, месяц, год):

Адрес электронной почты (при наличии):

Паспортные данные (серия, номер)

Адрес регистрации по месту жительства:

Город/село:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира/комната:

Почтовый индекс:

Мобильный телефон:

Домашний телефон:

РЕБЕНОК

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Свидетельство о рождении (номер, серия, дата выдачи):

Адрес фактического проживания:

Город/село:

Улица:

Дом: Корпус: Квартира/комната:

Нуждается в постановке на отдельный учет (учет детей с ограниченными возможностями здоровья – ОВЗ): ДА или НЕТ (Нужное подчеркнуть) НЕТ

Также подтверждено согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных и данных о ребенке, содержащихся в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему, на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении, без права передачи третьим лицам, для получения муниципальной услуги- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия

документ, подтверждающий право на льготное зачисление)

Подпись заявителя

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Уведомление

о регистрации ребенка в муниципальной системе «Электронная очередь» Советского городского округа СК

Управление образования администрации Советского городского округа Ставропольского края тел. 6-09-48. Приемные дни: вторник с 15.00 до 18.00.

Настоящее

уведомление

выдано

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

В том, что
рождения

года

(Фамилия имя ребенка)

Внесен в систему «Электронная очередь» под № _____
в МДОУ № _____ «_____»

На общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства (нужное подчеркнуть)

Дата планового комплектования с 1 июня по 15 августа 201__ года.
При наличии свободных мест в течение всего года.

Подпись члена комиссии осуществляющего регистрацию _____

Дата регистрации заявления _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Управление образования
администрации Советского
городского округа СК

ПУТЕВКА № _____

« _____ » 2018 г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края

НАПРАВЛЯЕТ

Ребенка _____ (Фамилия, имя ребенка) _____ г.р.

в МДОУ № _____ « _____ »

Родители, получившие путевку на право зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, обязаны предоставить в ДОУ путевку и заявление о зачислении ребенка в ДОУ в течение 15 календарных дней с момента получения путевки.

В случае не представления путевки в ДОУ в установленный срок без уважительной причины, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку.

Подпись родителей _____

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Форма заявления для перевода ребенка в учреждение

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____

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

_____ проживающего(ей)

_____ (адрес полностью)

_____ телефон _____

заявление.

Прошу перевести из МДОУ детского сада № _____ в МДОУ детский сад № _____ моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (детей), дата рождения)

в связи с тем, что _____

« _____ » 20 _____ г.

_____ подпись

_____ / расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью родителя законного представителя)
проживающего(ей)

_____ (адрес полностью)
_____ телефон _____

заявление.

Я отказываюсь от предоставления места в порядке очереди и прошу не зачислять в МДОУ детский сад № _____
реализующий основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (детей), дата рождения)
и сохранить место в очереди на комплектование в предстоящем учебном году.

В связи с тем, что _____

« _____ » 20 ____ г.
подпись / расшифровка подписи

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления управлением образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Форма заявления приема ребенка в учреждение

Руководителю
МДОУ детским садом № _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление.

О приеме ребенка в _____
(наименование учреждения)

Прошу принять моего(ю) _____
Фамилия ребенка _____
Имя ребенка _____
Отчество ребенка _____ месяц _____ год _____
Дата рождения _____
Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка:

Населенный пункт: _____
улица: _____ № дома _____ № квартиры _____

Родители ребенка:

Отец: _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный телефон _____

Мать:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный телефон _____

Адрес места жительства родителей:

Населенный пункт: _____
улица: _____
№ дома _____ № квартиры _____

С уставом учреждения, лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ (подпись заявителя)
Согласен на обработку моих персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Примечание: Заполняется вручную, после получения путевки.

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного воспитания (детские сады)»

Журнал регистрации поступающих документов

№ п/п	Дата поступления заявления	Тип заявления	Ф.И.О. автора заявления	Подпись автора заявления	примечания

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления управления образования
администрации Советского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного воспитания
(детские сады)»

