

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края
от 04 июня 2018 г. № 904

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского
городского округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием 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.

Настоящий административный регламент по предоставлению отделом образования Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения оперативности, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Нефтекумского городского округа Ставропольского края, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в Нефтекумском городском округе Ставропольского края (далее - заявители), являющиеся родителями детей в возрасте от 0 лет до 7 лет для приема заявлений, постановки на учет в банк данных очередности, от 2 до 7 лет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и желающие, чтобы их дети получали общедоступное бесплатное дошкольное образование на территории округа.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - законный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1) Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 11.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

приемной тел./факс - 8(86558) 4-59-78

заместитель начальника (86558) 4-59-76;

Участниками исполнения муниципальной услуги являются муниципальные казенные (бюджетное) организации дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации), список организаций приведен в приложении 1 к административному регламенту.

б) Сведения муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00;

вторник с 8.00 до 18-00;

среда с 8-00 до 20-00;

четверг с 8-00 до 18-00;

пятница с 8-00 до 18-00;

суббота с 9-00 до 13-00;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

Телефон МФЦ - (86558) 4-46-13 .

Адрес официального сайта МФЦ - www.neftekumsk.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfcneftekumsk@mail.ru.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, указаны в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, форме и месте ее размещения

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном общении в отдел образования;

дошкольные образовательные организации;

по электронной почте отдела образования - neftekum_rono@stavminobr.ru;

на сайте отдела образования - <http://otdelobrazovani.ucoz.net/>

на сайте администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – администрация): www.angosk.ru в разделе «Государственные и

муниципальные услуги»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации»;

с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

через МФЦ.

1.3.3. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) осуществляются специалистами отдела образования и работниками образовательных организаций.

Основными требованиями консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации.

Консультирование осуществляется по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, исполнителями являются дошкольные образовательные организации, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.2.2. Взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
постановка ребенка на учет;
зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
договор;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(приложение 6 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Услуга в части:

приема (отказа в приеме) документов для постановки ребенка в дошкольную образовательную организацию предоставляется в течение 15 минут;

зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию предоставляется в течение 10 календарных дней.

Приём детей в учреждения осуществляется в период с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституция Российской Федерации с внесенными изменениями («Российская газета», 1993 г., № 237 – первоначальная редакция);

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998 г., № 31, ст.3802 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», с изменениями и дополнениями (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25 марта 1993 г., № 12, ст. 427 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» , с изменениями и дополнениями («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303 – первоначальная редакция);

Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 2 июня 1998 г. № 104 – первоначальная редакция);

Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 8 февраля 2011 г. № - первоначальная редакция);

Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 278, 05.12.2014 – первоначальная редакция);

[Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с изменениями и дополнениями («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г., № 21, ст. 699 – первоначальная редакция);

Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366 – первоначальная редакция);

[Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 29 июля 1992 г – первоначальная редакция);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», с изменениями и дополнениями («Российские вести», № 11, май 1992 г., - первоначальная редакция);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Ставропольская Правда» от 2 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076), первоначальная редакция);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» ("Официальные документы в образовании", N 32, ноябрь, 2013);

Приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 109, 16.05.2014 – первоначальная редакция);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25.11.2013 – первоначальная редакция);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

настоящим Регламентом.

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию заявители представляют следующие документы:

заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных приложение 3 к административному регламенту. В заявлении о постановке на учет в обязательно указываются дата рождения ребенка, год, с которого планируется начало посещения ребенком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребенка, желаемое (ые) дошкольные образовательные организации, но не более трех организаций: первое из выбранных организаций является приоритетным, другие - дополнительными.

документ, удостоверяющий личность родителей;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право на предоставление места в дошкольной образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление мест в дошкольной образовательной организации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию заявители предоставляют следующие документы:

заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению 4).

документ, удостоверяющий личность родителей;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

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

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Заявителем могут быть представлены дополнительно копии документов, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Требования к документам:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся
Отсутствует.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в настоящем административном регламенте;

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в детский сад.

отсутствие свободных мест в детском саду.

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Невфтекумского городского округа Ставропольского края.

2.10.2. Приостановление и прекращение муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в [абзаце первом части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

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

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и в журнале регистрации обращений граждан поступивших по электронной почте в течение одного дня с момента поступления в отдел.

В случае получения обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.14..3. На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

- оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
- настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

- 1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

- 2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

наличие парковых мест для МГН;

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.5. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. 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

При предоставлении муниципальных услуг специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21-21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, экспертиза и регистрация документов;
- передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования, дошкольную организацию;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- формирование списка (реестра), нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, дошкольную образовательную организацию, МФЦ или поступление его заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>;

государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>;

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист отдела образования (руководитель дошкольной организации), ответственный за прием документов, специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также установленных законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист отдела образования (руководитель дошкольной организации), ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела образования (ответственный за прием документов, специалист МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения является наличие заявления с необходимыми документами.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему, экспертизе и регистрации заявления с пакетом документов является получение заявителем расписки о приеме документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования, в дошкольную образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в отдел образования, дошкольную организацию, заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее следующего рабочего дня приема документов.

Специалист, ответственный за прием документов, ставит штамп входящей корреспонденции и направляет документ должностному лицу для проставления резолюции, после которой документ регистрируется и передается в дошкольную образовательную организацию на исполнение.

Критерием принятия решения является наличие документов для исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов и передача их на исполнение

3.2.3. Определение права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача документов на исполнение.

Специалист отдела образования (дошкольной организации), ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает, представленный пакет документов, вносит данные в журнал учета очередности на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Факт регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление ребенка в дошкольную организацию является постановка ребенка на учет.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

решения о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Формирование списка (реестра), нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию.

В отделе образования ведется поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое

имеется).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

Исключение ребенка из реестра учета очередности на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию производится в случаях:

- зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- по заявлению заявителей.

Список на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию комплектуется комиссией, состав которой определяется приказом отдела образования. После заседания комиссии составляется протокол о комплектовании в дошкольную образовательную организацию с поименным списком детей.

Критерием принятия решения является наличие протокола о комплектовании групп в детских садах.

В период с 01 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по группам детей, поставленных на учет и включенных в список, комиссия учитывает возрастную категорию, дату подачи заявления. Заявления рассматриваются в следующем порядке: в первую очередь - из числа льготной категории; во вторую очередь - в соответствии с общим списком. В остальное время производится комплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Результатом административной процедуры является комплектование МКДОУ с поименным списком детей, которым предоставляются места в МКДОУ.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии о комплектовании МКДОУ.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании протокола:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает поименные списки детей, которым предоставляются места в дошкольную образовательную организацию.

Критерием принятия решения является наличие протокола о зачислении в детский сад.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является поименный список детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольную образовательную организацию поименного списка детей для зачисления.

При зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию между заявителем и организацией заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю, второй остается в

организации. При зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора на предоставление услуг между заявителем и дошкольной образовательной организацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в [абзаце первом части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его [законного представителя](#) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, МФЦ, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Жалоба подается:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации городского округа (www.angosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

через МФЦ;

в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их работников.

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

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.

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим

должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации www.angosk.ru в разделе «Государственные и муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

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

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



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

СПИСОК
муниципальных дошкольных образовательных организаций
Нефтекумского городского округа

№ пп	Полное наименование учреждения	Полный адрес местонахождения учреждения, электронный адрес, адрес сайта	Ф.И.О. руководителя, телефон, график работы
20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 1 «Алёнушка»	г.Нефтекумск, микрорайон 0, д. 20А dsalenushcka2011.narod .ru	Носикова Татьяна Владимировна 4 – 30 – 84 с 7.30 до 17.30
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 2 «Сказка»	г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.17А www. skazkastav.ucoz.ru	Казакова Лариса Викторовна 4 – 52 – 70 с 7.30 до 17.30
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 3 «Берёзка»	г.Нефтекумск, микрорайон 2 www.nfdsberezka.ucoz.ru	Иванова Лариса Валерьевна 4 – 30 – 59 с 7.30 до 17.30
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 4 «Радуга»	г.Нефтекумск, микрорайон 2 www.nfraduga.ucoz.ru	Мирошниченко Людмила Васильевна 4 – 30 – 58 с 7.30 до 17.30
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 5 «Тополёк»	г.Нефтекумск, ул.А.Шилиной, 57 topolek-det-sad . narod2.ru	Акманбетова Тамила Имбетовна 2 – 24 – 70 с 7.30 до 17.30

25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 6 «Журавушка»	г.Нефтекумск, микрорайон 2, д.16А ghuravushka. ucoz.ru	Кобзева Наталья Петровна 4 – 30 – 65 с 7.30 до 17.30
26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 7 «Белочка»	г.Нефтекумск, микрорайон 2, д.17А www.belochka7. ucoz.ru	Макарова Оксана Генадиевна 4 – 30 – 57 с 7.30 до 17.30
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Звёздочка»	п.Затеречный, ул.Коммунальная 15 www. mdou8zvezdochka.ru	Турчакова Галина Николаевна 2 – 44 – 71 с 7.30 до 17.30
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 9 «Ласточка»	п.Затеречный, ул.Промысловая, 5А www.planetadetstva.ucoz.ru	Гецман Наталья Николаевна 2 – 46 – 83 с 7.30 до 17.30
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ковылёк»	с.Озек – Суат, ул.Б.Хаджиева, 63 kovulyok. ucoz.ru	Юсупова Сахитджамал Мухамедалиевна 5 – 92 – 47 с 7.30 до 16.30
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Дюймовочка»	с.Ачикулак, ул.Чипирова, 14 Detidyim.ftp. narod.ru	Ледванова Любовь Ивановна 5 – 76 – 59 с 7.30 до 16.30
31.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 13 «Колосок»	с.Ачикулак, ул.Гвардейская,16 Detikolosolok-ru.1 GB.ru	Кравченко Нина Владимировна 5 – 78 – 04 с 7.30 до 16.30
32.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Колобок»	с.Кара – Тюбе, ул.Ленина, 50 www.kolobok14.ucoz.ru	Казимагомедова Мархаба Азаматовна 5 – 62 – 73 с 7.30 до 16.30
33.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Василёк»	а.Новкус-Артезиан, ул.Ленина, 35А vasilek15.ucoz.ru	Ризванова Асия Хамитовна 5 – 82 – 94 с 7.30 до 16.30
34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Теремок»	с.Каясула, ул.Советская, 54 kaysulasad. ucoz.ru	Фартушникова Валентина Владимировна 5 – 52 – 85 с 7.30 до 16.30

35.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Петушок»	с.Каясула, ул.Ленина, 32А www.petushok17.ucoz.ru	Суюндукова Эльвира Курманбаевна 5 – 52 – 68 с 7.30 до 16.30
36.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Золотой ключик»	а.Махмуд – Мектеб, ул.Виноградная, 3 doyzolotoi.klyuchik.nethous.ru	Лисицына Ирина Викторовна 5 – 65 – 69 с 7.30 до 16.30
37.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Буратино»	а.Тукуй – Мектеб, ул.Комсомольская, 24 tukuicadik19 ucoz.ru	Менглиязова Фарида Каирбековна 5 – 41 – 99 с 7.30 до 16.30
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Огонёк»	а.Абрам – Тюбе, ул.Курманалиева, 41 www.ogonekt20.ucoz.ru	Менглиязова Галлия Султангазиевна нет с 7.30 до 16.30
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко»	п.Зимняя Ставка, ул.Школьная, 13 mkdousoln.ru	Шуракова Надежда Викторовна 2-72-68 с 7.30 до 16.30
40.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик»	х.Андрей-Курган, ул. школьная, 13 mkdou21. ucoz.ru	Гордеева Елена Михайловна 5-64-24 с 7.30 до 16.30
41.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого направления развития детей № 22 «Ромашка»	г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.15А Romashkadou22ucoz.ru	Сингурова Елена Дмитриевна 4-49-83 с 7.30 до 17.30
42.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Ягодка»	п. Зункарь улица Школьная, 1 aygodka23mkdou.ucoz.ru	Амангельдиева Зулай Акмурзаевна 89064752147 с 7.30 до 16.30

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

Заведующему МКДОУ

	наименование учреждения
	ФИО заведующего
от	ФИО родителей
Телефон	
e-mail:	

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ
(законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
(наименование МДОО)
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
«_____» _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ (желаемый год приема в МДОО)

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

Льготная категория:

Прошу уведомлять меня по телефону: (_____) или по электронной почте (_____).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

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

Я, _____,

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

_____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____.

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а, ы).

Родитель (законный представитель) _____/_____/ "___" _____ 20__ г.

Приложение 4

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

Заведующему муниципального казенного
(бюджетного) дошкольного образовательного
учреждения

(полное наименование организации)

ФИО заведующего

от _____

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

Адрес: _____

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ
(законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

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

(число, месяц, год рождения)

(место рождения ребенка)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

В МКДОУ _____
(наименование учреждения)

дата

подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | посредством личного обращения; |
| ☐ | посредством личного обращения в МФЦ; |
| ☐ | направить по почте; |
| ☐ | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

МКДОУ _____ сообщает о зачислении
(название учреждения)

Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____.

Заведующий МКДОУ _____
подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Бланк организации

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальную образовательную учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

☐ отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

☐ отказ заявителя должным образом оформить свое заявление;

☐ в заявлении отсутствует фамилия заявителя (или фамилия не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю), личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

☐ отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должностное лицо, осуществляющее
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ пп	Наименование многофункционал ьного центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	График работы МФЦ
1.	удаленное рабочее место	х.Андрей-Курган, ул.Первомайская, 4а	пятница с 09:00 – 11:00, понедельник-четверг, суббота воскресенье – выходной
2.	удаленное рабочее место	пос. Зимняя-Ставка, ул.Новая, 20	Понедельник, вторник : с 8:00 -16:12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда - воскресенье: выходной
3.	удаленное рабочее место	а.Новкус-Артезиан, ул.Кирова,5г	Понедельник – среда: с 09:00 – 16:00, перерыв с 11:00 – 12:00, четверг, суббота, воскресенье: выходной
4.	удаленное рабочее место	с. Озек-Суат, ул.О.Сеитова, 95	Понедельник, вторник: с 08:00 – 16-12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда- воскресенье: выходной
5.	удаленное рабочее место	п. Затеречный ул.Котельная, 1,	понедельник-пятница, с 08 -00 -17- 00 , перерыв с 12 - 00 – 13- 00 , суббота воскресенье – выходной
6.	удаленное рабочее место	с.Ачикулак, ул. ул.Гвардейская, 15	понедельник-пятница: с 08-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье – выходной
7.	удаленное рабочее место	с.Кара-Тюбе, ул. Ленина, 44а	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной

8.	удаленное рабочее место	с.Тукуй-Мектеб ул.Эдиге, 35а	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
9	удаленное рабочее место	с.Каясула, ул.Советская, 43б	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
10.	удаленное рабочее место	а.Махмуд-Мектеб, ул. Новая, б/н	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
