

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, Управление образования, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее - региональная информационная система) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, нуждающегося в направлении в ДОО и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями обращаются:

1) лично в Управление образования по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21, график работы: с 08.00 до 17.12 часов; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; в ДОО - адреса приведены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес Управления образования: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Шоссейная, 21; в ДОО - адреса приведены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту;

3) посредством направления письменных обращений в Управление образования по факсу: (86540) 3-01-40 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:
с использованием электронной почты Управление образования по адресу: grach_rono@stavminobr.ru.

в ДОО - адреса приведены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту;

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

в многофункциональном центре.

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота - воскресенье - выходные. Графики работы ДОО приведены в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, ДОО, многофункционального центра, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Управления образования, ДОО, многофункционального центра подлежат обязательному размещению на Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

1.8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления образования, ДОО, многофункционального центра (далее - должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

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

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа Управления образованием, ДОО, многофункционального центра своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

1.13. На информационных стендах, размещаемых в Управлении образования, ДОО, многофункционального центра в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде **блок-схемы** предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, ДОО, многофункционального центра);

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

- перечень документов, направляемых заявителем в Управление образования и (или) ДОО, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления образования, ДОО, многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно установление запрета 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, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие: ДОО, многофункциональным центром.

Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в ДОО осуществляет специалист управления образования по данным, предоставляемым многофункциональным центром и при личном обращении заявителя в Управление образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в ДОО;
- направление детей в ДОО;
- зачисление детей в ДОО;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

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

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

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

В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, ДОО, Едином портале, региональном портале.

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

Для регистрации ребенка при постановке на учет:

– заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе;

– документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

– свидетельство о рождении ребенка;

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

– заключение ТПМПК с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в ДОО для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, муниципального служащего, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления образования, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- заявление и документы, представленные в электронной форме не поддаются прочтению;

- документы, указанные не представлены или представлены в неполном объеме.

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

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от родителей (законных представителей) письменного **заявления** об отказе от предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- неявка родителей (законных представителей) в ДОО в течение семи дней после получения уведомления о выдаче направления в ДОО, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- отсутствие свободных мест в ДОО.

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

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

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

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

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.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок ожидания заявителя в очереди:

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

– для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления образования в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в ДОО сразу после осмотра представленных заявителем документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется специалистом управления образования в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления детей в ДОО сразу после осмотра представленных заявителем документов.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположено ДОО, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

– доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону и с использованием электронной почты ДОО) или письменного информирования, а также посредством, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы;

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

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

2.16.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

– соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальных услуг;

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

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

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

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

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

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через интернет-портал, Единый портал, региональный портал, в региональную информационную систему.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра могут в соответствии с Регламентом осуществляться:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональном центре по результатам предоставления;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем

самостоятельно, с приложением заверенной многофункционального центра копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

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

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

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

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

- лично или через представителя при посещении Управления образования или многофункционального центра;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в ДОО;
- смена желаемого ДОО;
- комплектование ДОО;
- доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- направление в ДОО;

- зачисление в ДОО;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;
- 3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления образования, специалистом ДОО, специалистом многофункционального центра.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в Управлении образования или многофункциональный центр.

В случае представления документов представителем заявителя специалисту управления образования или многофункционального центра необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист управления образования или многофункционального центра проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица,

оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема должностное лицо управления образования или многофункционального центра производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист управления образования или многофункционального центра проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО, который ведется в отделе образования.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в ДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал или региональную информационную систему.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей,
- адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- наличие заключения ТПМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- три желаемых ДОО;
- желаемая дата направления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня ответственный специалист управления образования присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОО, 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 на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3. Смена желаемого ДОО

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемого ДОО.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 01 сентября текущего года при наличии свободных мест в ДОО.

3.4. Комплектование ДОО.

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

Комплектование ДОО осуществляется электронно.

В период с 01 мая по 31 мая текущего года специалистом управления образования проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ДОО на очередной учебный год. До 31 мая текущего года руководители ДОО представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Ежегодно в срок до 01 июня текущего года специалист управления образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в ДОО, предварительные списки детей, подлежащих приему в ДОО в новом учебном году согласно электронному распределению и комплектованию

Ответственный специалист управления образования выдает направления в ДОО заявителю в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

Ответственный специалист управления образования по комплектованию оформляются направления в ДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в ДОО.

Выданные направления специалист управления образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Ответственный специалист управления образования присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус «Направлен в ДОО» и информирует заявителя о направлении ребенка в ДОО.

Руководитель ДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ДОО, одним из способов информирования, указанных в заявлении.

3.5. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

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

При наличии свободных мест в группах руководитель ДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в ДОО, уведомляя о соответствующих изменениях ответственного специалиста управления образования.

На основании уведомления об изменениях ответственный специалист управления образования еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

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

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

Ответственный специалист управления образования еженедельно формирует списки для зачисления детей в ДОО и в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО.

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

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

В случае если Заявитель желает остаться в очереди, ответственный специалист управления образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ДОО, изменение основной и дополнительных ДОО и др.).

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

3.6. Зачисление в ДОО.

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

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

Отказ родителя от направления в предложенную ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении Управления образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенную ДОО в текущем учебном году, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

В случае неявки заявителя в ДОО в течение семи дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» и получения уведомления о направлении в ДОО, ответственный специалист управления образования присваивает заявлению статус «Отказано в услуге».

Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае смены места жительства заявителя в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной ДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другой подается заявителем в Управление образования.

По заявлениям заявителей допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Управление образования.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги заключении.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заключении, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного заключения взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом управления образования в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом

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

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица управления образования обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляет начальник управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением

законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях Управления образования и должностными регламентами указанных лиц.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением Управления образования.

4.2.3. 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, принятых сотрудниками управления образования в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность Управления образования, его должностных лиц, муниципальных и гражданских служащих ДОО, многофункционального центра.

Управление образования, его должностные лица, муниципальные гражданские служащие, ДОО, многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников ДОО, многофункционального центра закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение Управлением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

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

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

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

9) приостановление отделом экономического развития администрации предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование Управлением у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Информация, указанная в разделе V, настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, Управление, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом

экономического развития администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8. 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, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе.

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

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных казенных образовательных организациях Грачевского муниципального округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование	Адрес	Режим работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального интернет-сайта
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» х.Базовый	356256, Ставропольский край, Грачёвский район, х. Базовый, ул. Красная, 13	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-67-19	bazovy.dets@yandex.ru	bazovy.tvoysadik.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Бешпагир	356257, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Бешпагир, ул. Ленина, 20	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-40-78	beshpagirdetsad@yandex.ru	beshpagirdetsad.ucoz.net
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» пос.Верхняя Кугульта	356265, Ставропольский край, Грачёвский район, п. Верхняя Кугульта, ул. Садовая, 1	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-57-90	detskii_sad3@mail.ru	detskiisad3.ru

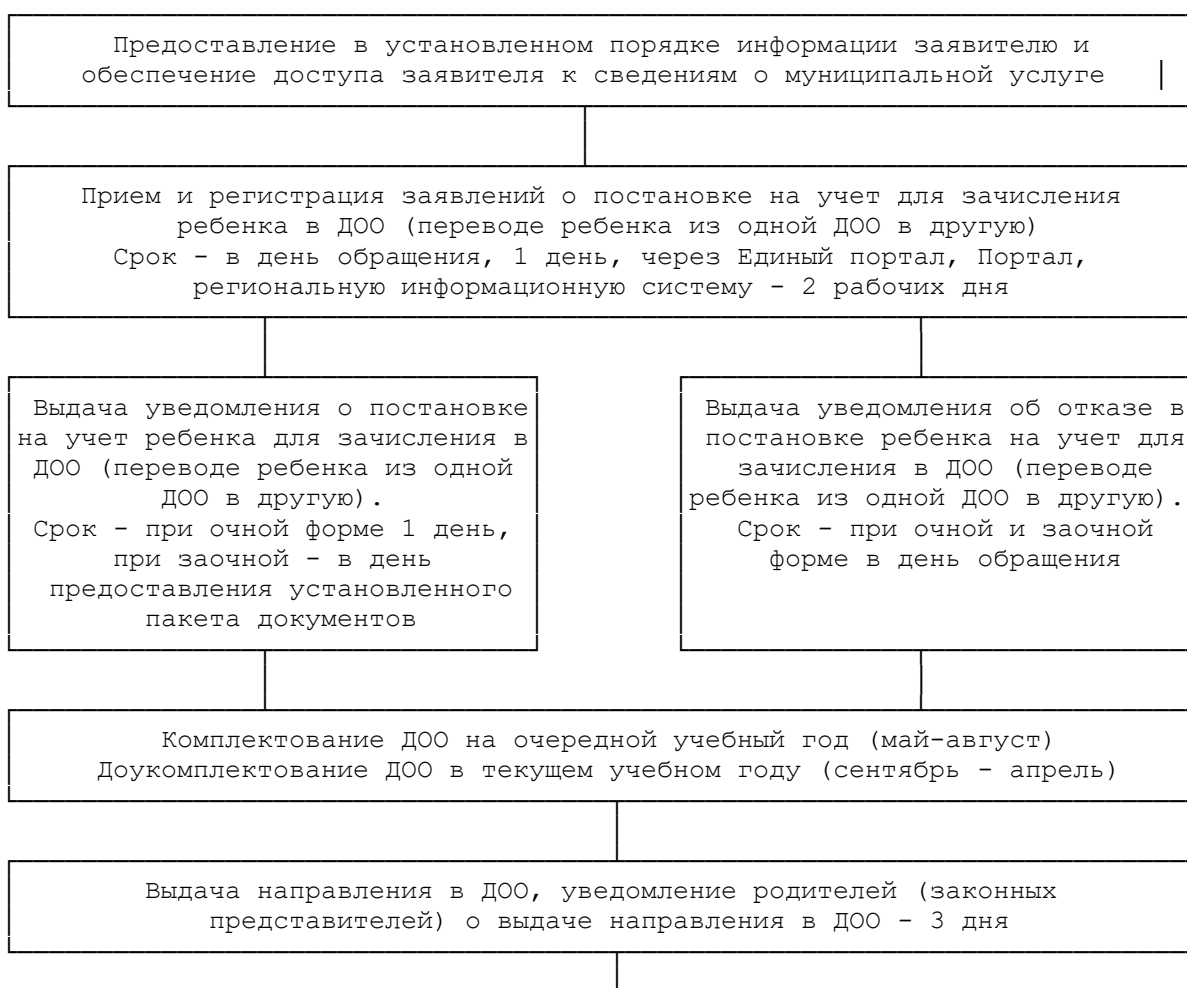
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» с. Грачевка	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Грачевка, ул. Юбилейная, 14 "а"	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 4-12-39	sad4grach@yandex.ru	https://sad4.edusite.ru/mmagic.html?page=/sveden/common.html
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» с. Грачевка	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Грачёвка, ул. Советская, 28	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 4-07-87	mdouds5grachovka@yandex.ru	детскийсад5грачевка.рф
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Грачевка	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Грачёвка, ул. Шоссейная, 83	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 4-04-54	mdoyds6@mail.ru	http://detskiysad6.ru/index.php/
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Красное	356253, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Красное, ул. Красная, 39	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-45-41	detskij.sad7@yandex.ru	detskijsad7.com.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» с. Кугульта	356264, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Кугульта, пер. Школьный, 5	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-51-88	kugulta.sad8@yandex.ru	kugulta8sad.ucoz.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» пос. Новоспицевский	356255, Ставропольский край, Грачёвский район, п. Новоспицевский, ул. Ленина, 21	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-65-49	mkdoy9@yandex.ru	mdou09-novospic.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сергиевское	356274, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Сергиевское, ул. Крестьянская, 5	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-71-23	detskysad10@mail.ru	nahideti.ucoz.ru

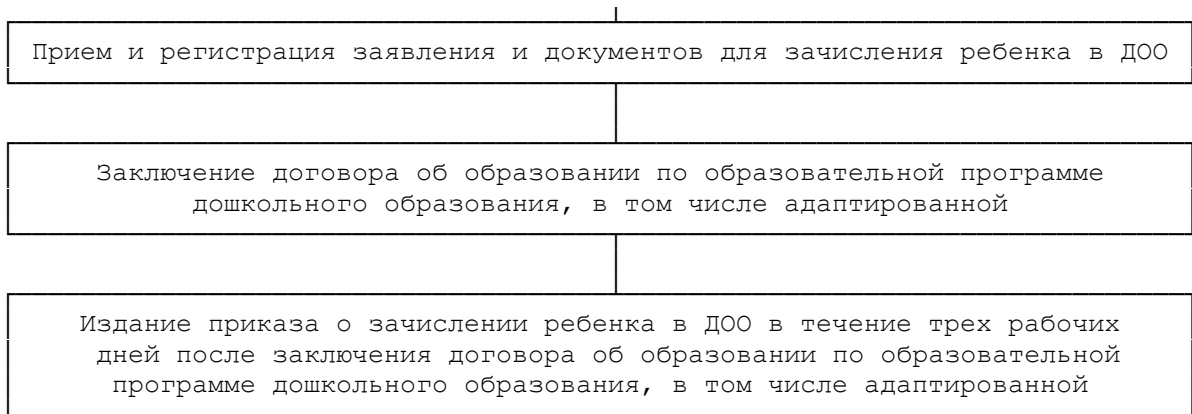
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» с. Спицевка	356254, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Спицевка, ул. Свердлова, 2 "б"	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-62-36	detskiisad112012@yandex.ru	http://11ds.ru
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» с. Старомарьевка	356261, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Старомарьевка, ул. Молодёжная, 2 "а"	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 4-49-56	detsad12staromarevka@mail.ru	ds12staromarevka.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» с. Тугулук	356263, Ставропольский край, Грачёвский район, с. Тугулук, ул. Гагарина, 12	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-33-69	detsad13-grach@yandex.ru	detsad13grach.ucoz.ru
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» пос. Ямки	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, п. Ямки, ул. Центральная, 2	понедельник- пятница 7.30-17.30	8(86540) 3-04-49	detsckij.sad14.yamki@yandex.ru	https://region67.regionsystems.ru/Preschool.aspx?IdU=yamki

Приложение 2
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

"

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





Приложение 3
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Начальнику управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____,

телефон: _____,

e-mail: _____

Заявление

о постановке ребенка на регистрационный учет
для направления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного
образования, в том числе адаптированную
образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
для направления в муниципальную образовательную организацию

1.

(наименование образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования,
в том числе адаптированную образовательную программу
дошкольного образования)

2.

(наименование образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования,

в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

3.

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

N п/п	Наименование предоставленных документов	Количество предоставленных экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдано	
2.	документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдано	
3.	документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право	
	серия	
	номер	

	дата выдачи		
	кем выдано		
4.	заключение ТПМПК		
	номер		
	дата выдачи		

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

_____ .
(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: _____ .

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону _____
(указать номер)

По электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

По адресу _____
(указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, в том числе
адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери

(Ф.И.О. полностью)

отца

(Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а):

подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

подпись

(расшифровка подписи)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Приложение 5
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Место для штампа
управления образования
Администрации Грачевского
Муниципального округа
Ставропольского края

НАПРАВЛЕНИЕ

Управление образования администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г. направляет в _____
наименование ДОО

Фамилия, имя отчество _____

Дата рождения _____

В группу _____
(указать направленность группы)

Основание

Регистрационный номер в АИС _____

Председатель комиссии _____
(подпись) Ф.И.О.

Примечание: направление подлежит регистрации в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, в течение 7 дней со дня выдачи.

Приложение 6
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Заявления родителей (законных представителей) об отказе от предоставления государственной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по основной образовательной программе дошкольного образования»

Начальнику управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Журнал учета выдачи направлений в государственные
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
в том числе адаптированную

N п/ п	Фами- лия ребен- ка	Имя ребен- ка	Отчест- во ребен- ка	Дата Рожде- ния	Направ- ление в ДОО N	Дата выда- чи	Личная подпись Заявителя (представит еля Заявителя)	Основа ние выдачи

Приложение 8
к административному регламенту
Управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Заявления родителей (законных представителей) об отказе от направления в
предложенную в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования,
в том числе адаптированную образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику управления образования
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(Ф.И.О. родителя(законного представителя)
ребенка)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, в том числе
адаптированную образовательную программу дошкольного образования

(указать наименование ДОО)

и сохранить место ребенка на регистрационном учете для предоставления места
в период комплектования муниципальных образовательных организаций в
предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____