



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

12 мая 2015 года

№ 582- пр

г. Ставрополь

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент).

2. Признать приказ министерства Ставропольского края от 30 августа 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления

государственными казенными дошкольными образовательными учреждениями компенсирующего вида услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утратившим силу.

3. Руководителям государственных казенных дошкольных образовательных организаций Ставропольского края руководствоваться настоящим регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель министра



Н.А.Лаврова

Приложение
к приказу
министерства образования и
молодежной политики
Ставропольского края
от 12 мая 2015 г. № 582-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги могут являться граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство), структурных подразделениях, организациях, предоставляющих государственную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графиках работы министерства, предоставляющего государственную услугу, представлены в приложении 1.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы министерства

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещены на информационных стендах и на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (<http://www.stavminobr.ru/>), на официальном сайте государственных казенных дошкольных образовательных организациях (далее – ГКДОО), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляющей (исполняющей) органами исполнительной власти Ставропольского края органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами министерства, либо руководителями ГКДОО.

График работы специалистов:

- министерства:

понедельник - пятница с 09.00 - 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

- руководителей ГКДОО:

понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 ч., без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении государственной услуги

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам министерства либо к руководителям ГКДОО;

- через официальный сайт министерства (<http://www.stavminobr.ru/>), официальный сайт ГКДОО, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам министерства либо к руководителям ГКДОО.

В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, Портал (далее - заявление).

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.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте министерства (<http://www.stavminobr.ru/>), официальных сайтах ГКДОО, МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

Описание процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы представлены в приложении 2.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления государственной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) государственную услугу (график работы, контактные телефоны);
- регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Порядок информирования заявителей специалистами министерства.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист министерства, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания министерства (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист министерства должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист министерства проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист министерства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист министерства не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

специалист министерства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование специалистом министерства, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист министерства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист министерства не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

специалист министерства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром образования и молодежной политики Ставропольского края, первым заместителем министра министерства образования и молодежной политики Ставропольского края или заместителями министерства образования и молодежной политики Ставропольского края. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сеть «Интернет»), в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: министерство

образования и молодежной политики Ставропольского края.

2.2.1. Государственные организации, участвующие в предоставлении услуги

При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными организациями: ГКДОО (приложение 3), краевая психолого-медико-педагогической комиссия (далее - КПМПК) государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Краевой центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотиками» (далее – ГБОУ «Краевой психологический центр») или психолого-медико-педагогическая комиссия филиала ГБОУ «Краевой психологический центр» в г. Буденновске (далее - БПМПК).

2.2.2. Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в ГКДОО осуществляет специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства по данным, предоставляемым еженедельно руководителями ГКДОО.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в ГКДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - зачисление Получателя в ГКДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в ГКДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования – письменное разъяснение об отказе в постановке на учет для зачисления детей в ГКДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Государственная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ГКДОО, расположенные на территории Ставропольского края.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в 15 минут с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ГКДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ГКДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ГКДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документы в соответствии с пунктом 2.7.2. и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. № 6 («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16 «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 21.07.2014);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 г. № 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых

государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26;

- Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз (ред. от 05.06.2014) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

- Приказ от 24 марта 2008 г. министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края № 54, министерства образования Ставропольского края № 514-пр, министерства здравоохранения Ставропольского края № 01-05/76, управления государственной службы занятости населения Ставропольского края № 37 Приказ «О концепции интегрированного образования инвалидов в Ставропольском крае»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 или единой форме, размещенной на Едином портале, Портале;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГКДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края (при наличии) (приложение 5);

- заключение КПМПК или БПМПК с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в ГКДОО;

2.7.2. Для зачисления в ГКДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 6;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение;

- направление министерства в ГКДОО (приложение 7);

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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;

- отсутствие документов, указанных в перечне;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

2.9. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 8);

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.7. регламента, необходимых для обращения в ГКДОО;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие свободных мест в ГКДОО;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется: в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на

учет для зачисления детей ГКДОО, сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.7 регламента.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги в сектор программно-информационного обеспечения министерства образования и молодежной политики Ставропольского края или в ГКДОО не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется: в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей ГКДОО, сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.7. регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположена организации, участвующая в предоставлении государственной услуги, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, участвующие в предоставлении услуги, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы с «___» до «___» часов; обеденный перерыв: с «___» до «___» часов.
- адрес официального сайта организации;
- номера телефонов, факсов организации.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для родителей (законных представителей).

Прием заявлений осуществляется в кабинете специалиста министерства или руководителя ГКДОО, оборудованном информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалиста или руководителя ГКДОО;
- графика работы специалиста или руководителя ГКДОО с указанием

времени перерыва на обед, технического перерыва;

- графика приема специалиста или руководителя ГКДОО.

Рабочее место специалиста или руководителя ГКДОО оборудуется персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В министерстве и ГКДОО оформляются информационные стенды для родителей (законных представителей). Стенды размещаются в коридорах, холлах.

На информационных стендах располагается информация с высотой основного шрифта не менее 5 мм, шрифт – четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону. Одна вторая часть стенда располагается выше уровня глаз человека среднего роста.

На информационных стендах размещается следующая информация о государственной услуге:

- адрес электронного сайта министерства или ГКДОО, где родитель (законный представитель) может получить полную информацию о государственной услуге;

- адрес, телефон и график (режим) работы специалиста и руководителя ГКДОО, оказывающего услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в министерстве или ГКДОО.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- организация предоставления государственной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление государственной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о государственной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием сети «Интернет», в том числе используя Единого портала и Портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления государственной услуги представлено в блок-схеме (приложение 2).

Для предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ГКДОО;
- комплектование ГКДОО;
- доукомплектование ГКДОО в текущем учебном году;
- зачисление в ГКДОО.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ГКДОО:

- в министерстве или ГКДОО.

Основанием для получения государственной услуги является представление лично, либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, в министерство или ГКДОО.

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

В ходе приема специалист министерства или ГКДОО производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7. регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист министерства или руководитель ГКДОО проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль в ходе приема специалист министерства или руководитель ГКДОО может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.7. регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист министерства или руководитель ГКДОО осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 зачисление ребенка в ГКДОО.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ГКДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ГКДОО.

- через Единый портал или Портал

Основанием для получения государственной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ГКДОО через Единый Портал, Портал.

Для получения государственной услуги через Единый Портал, Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место 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 ГКДОО;
- наличие заключения КППМК
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ГКДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ГКДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал, Портал осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления (приложение 4) обязательное заполнение полей на получение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявлению в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или

первоочередное зачисление в ГКДОО, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

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

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ГКДОО.

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

Специалист министерства или руководитель ГКДОО имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.7. регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в ГКДОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ГКДОО.

3.1.2. Комплектование ГКДОО

Основанием для комплектования ГКДОО является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ГКДОО и наличие свободных мест в ГКДОО.

Комплектование ГКДОО осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом министерства.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ГКДОО на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители ГКДОО представляют в комиссию по комплектованию 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 сектора программно-информационного обеспечения министерства формирует из числа очередников предварительные списки детей, подлежащих приему в

ГКДОО в новом учебном году и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию выдает направления в ГКДОО в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре и правом родителей на внеочередной и первоочередной прием в ГКДОО.

Секретарем комиссией по комплектованию оформляются направления в ГКДОО по форме согласно приложению 7. Направление выдается заявителю или руководителю ГКДОО с разъяснениями порядка приема детей в ГКДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ГКДОО по форме согласно приложению 9.

Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в ГКДОО статус «Направлен в ДОО» и информирует заявителя о направлении ребенка в ГКДОО.

Руководитель ГКДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ГКДОО посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

Заявитель в течение семи дней после получения направления обязан явиться в ГКДОО для зачисления ребенка.

Руководитель ГКДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении (приложение 6) ребенка в ГКДОО в журнале учета движения воспитанников в ГКДОО, предоставляет в срок до 31 августа текущего года специалисту сектора программно-информационного обеспечения министерства уточненный список детей, подлежащих приему в ГКДОО в новом учебном году, для присвоения заявлению в электронном реестре статуса «Зачислен в ДОО».

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

Отказ родителя от направления в предложенное ГКДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в ГКДОО или министерство в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

В случае если заявителя не удовлетворяет ГКДОО, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования ГКДОО, им оформляется отказ (приложение 10) от направления в предложенное ГКДОО в текущем учебном году.

В случае неявки заявителя в ГКДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание государственной услуги заявителю приостанавливается. Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлению статус «Не явился».

Если заявитель подтверждает свое желание на получение государственной услуги в следующем учебном году, заявлению

присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения государственной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения государственной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 8.

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

Заявление на перевод ребенка из одной ГКДОО в другую подается в министерство.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ГКДОО заявления на перевод ребенка из одной ГКДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ГКДОО. Заявления на обмен подаются в министерство.

3.1.3. Доукомплектование ГКДОО в текущем учебном году

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

При наличии свободных мест в группах руководитель ГКДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в ГКДОО, информируя о соответствующих изменениях специалиста сектора программно-информационного обеспечения министерства.

На основании уведомления об изменениях специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование ГКДОО 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 ГКДОО специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ГКДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ГКДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ГКДОО).

Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства еженедельно формирует списки для зачисления детей в ГКДОО и передаются руководителю ГКДОО. Руководитель ГКДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ГКДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ГКДОО.

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

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

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ГКДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ГКДОО, изменение основной и дополнительных ГКДОО и др.).

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

3.1.4. Зачисление в ГКДОО

Основанием для начала административной процедуры является получение направлений для зачисления в ГКДОО.

В течение 3 рабочих дней после получения направлений руководитель ГКДОО информирует заявителей о зачислении детей в ГКДОО.

Для зачисления ребенка в ГКДОО заявителю лично необходимо в течение семи рабочих дней представить необходимые документы для зачисления в ГКДОО и поступить в ГКДОО до 01 сентября текущего года.

Если в течение установленного срока заявитель представил необходимые документы в ГКДОО для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребенка в ГКДОО.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ГКДОО, заявителю необходимо сообщить в ГКДОО о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ГКДОО. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ГКДОО в срок до 01 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в ГКДОО.

На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ГКДОО о зачислении ребенка в ДОО (приложение б).

Руководитель ГКДОО:

- регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ГКДОО;
- разъясняет заявителю получателя государственной услуги порядок зачисления в ГКДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей в ГКДОО осуществляется руководителем ГКДОО на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При зачислении ребенка в ГКДОО между заявителем и ГКДОО заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ГКДОО.

Если состояние здоровья ребенка препятствует посещению ГКДОО (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказываются в зачислении в данное ГКДОО.

С 01 июня по 31 августа текущего года руководитель ГКДОО зачисляет детей в ГКДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ГКДОО детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в ГКДОО.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по предоставлению государственной услуги осуществляется министром министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, первым заместителем министра министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, заместителями министра министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистами министерства документов в рамках предоставления государственной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем министра министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, курирующим предоставление государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первым заместителем министра министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, курирующим предоставление государственной услуги, направляет необходимые документы министру образования и молодежной политики Ставропольского края для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты министерства несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок выдачи документов.

Предоставление государственной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте министерства, о сроках и условиях предоставления государственной услуги, определенных настоящим регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организаций

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организация и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Организации и должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Организации и должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ Организации, должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию, предоставляющую услугу.

В Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию Организации не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Организации и должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в Организацию. Жалоба на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления услуги руководителем Организации, направляется в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Организации, официального сайта министерства

образовании и молодежной политики Ставропольского края (<http://www.stavminobr.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействия) Организации, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Организацию жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем Организации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Организации, а в случае обжалования отказа Организации, должностного лица Организации, ответственного за предоставление 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Организации, предоставляющего услугу.

5.9. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если жалоба признана необоснованной.

5.10. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) Организация, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Организацию, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Организации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же Организацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае если обжалуется решение руководителя Организации, предоставляющего услугу, жалоба подается в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края.

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

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Организации в месте предоставления услуги, в сети «Интернет» на официальных сайтах Организации, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

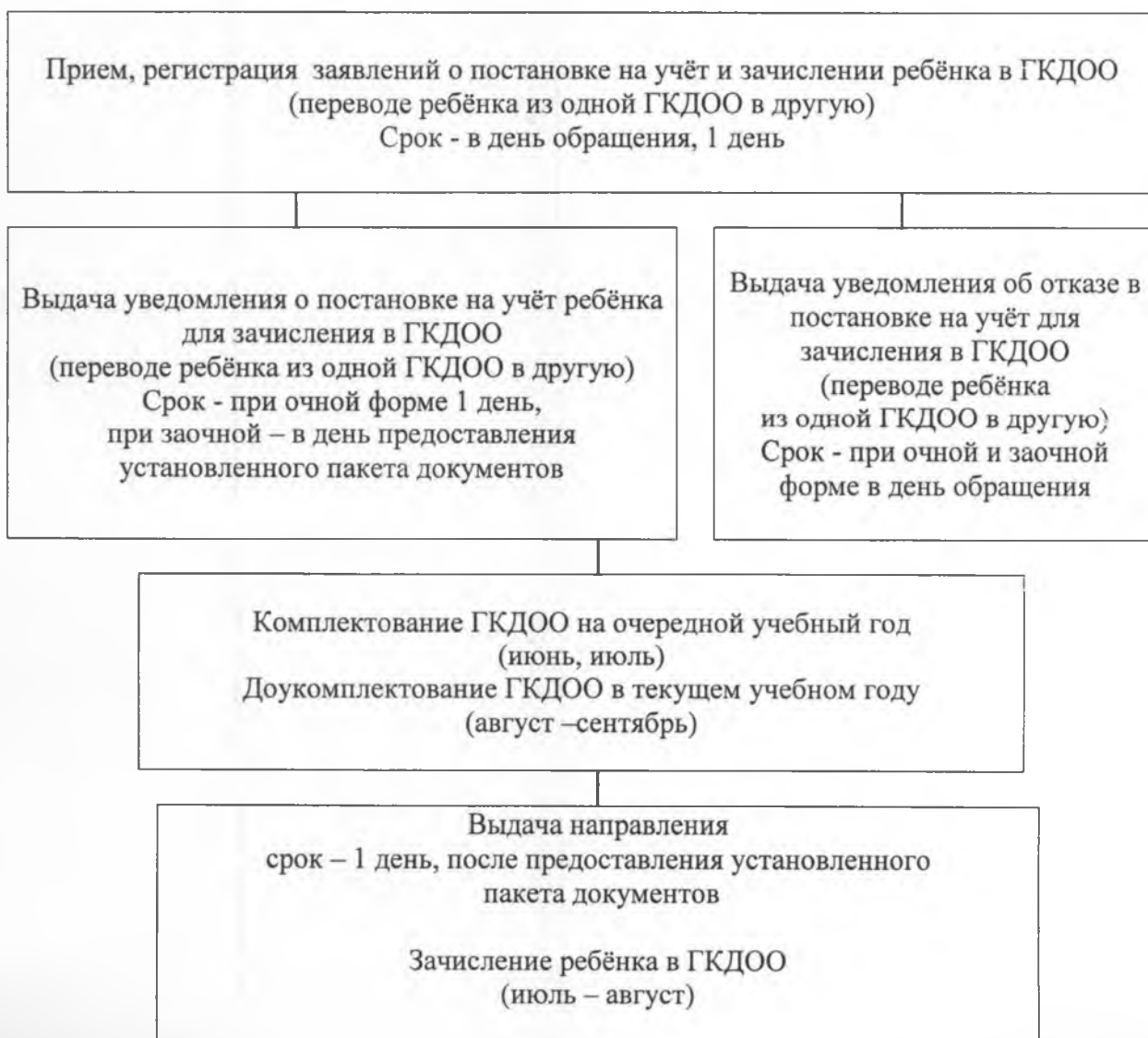
**Сведения о месте нахождения и графике работы
министерства образования и молодежной политики Ставропольского края**

Почтовый адрес	355000, г.Ставрополь, ул.Ломоносова, 3
Сайт в сети «Интернет» министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	http://www.stavminobr.ru/
Электронный адрес	info@stavminobr.ru
государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края органами местного самоуправления Ставропольского края»	www.26gosuslugi.ru
Контактные телефоны	(8652) 35-58-20 (8652) 35-56-54
График работы	Пн.-пт. с 09-00 до 18-00 часов Сб.-вс. выходные

Приложение 2
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок - схема

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



Приложение 3
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу»

**Государственные организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации
1.	ГКДОО «Детский сад № 1 «Радуга» компенсирующего вида	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Курская, 13
2.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 1 «Ягодка»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Достоевского, 1
3.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 2 «Золотой ключик»	357210, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 22 Партсъезда, 82
4.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Березка»	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 21
5.	КДОО Детский сад № 3 «Крепыш»	357748, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Школьная, 4
6.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 4 «Берегяя»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубея, 24
7.	ГКДОО Детский сад компенсирующего вида № 7 «Дюймовочка»	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 126
8.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 10 «Первое Мая»	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. Бульварная, 26
9.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 15 «Ласточка»	366140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Школьная, 3

10.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 19 «Красная Гвоздичка»	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. В. Маркова, 3
11.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 25 «Рябинка»	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пушкина, 72
12.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 31 «Сказка»	357108, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 23
13.	ГКДОО «Детский сад компенсирующего вида № 34 «Золотой петушок»	357108, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Павлова, 14
14.	ГКДОО «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Промышленная, 4
15.	Краевая психолого-медико-педагогической комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	355035, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Мира, д. 285
16.	«Краевой центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотиками»	
17.	Психолого-медико-педагогическая комиссия филиала государственного бюджетного образовательного учреждения «Краевой психологический центр»	356805, Ставропольский край, г. Буденновск. ул. Прикумская, 60

Приложение 4
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу

Министру образования и молодежной политики
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования,
являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования,
являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20__ г.
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ГКДОО на основании: _____

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие министерству образования и молодежной политики Ставропольского края _____
на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в
электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные
органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего*

законодательства 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.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу

**Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ГКДОО**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в ГКДОО			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 № 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
2. Имеют право на предоставление мест для детей в ГКДОО не позднее месячного срока с момента обращения			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
3. Имеют право на предоставление мест детям в ГДОО в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников			
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"	Справка с места работы (службы)
4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в ГДОО (не позднее 6 месяцев со дня обращения)			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)

13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц,	- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), - Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации", - Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности", - Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", - Постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 "О внесении	Справка с места работы (службы)

	уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции"	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей

Приложение 6
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу»

**Заявление о зачислении в образовательную организацию,
реализующую основную 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 основную образовательную программу дошкольного образования

*Место для штампа
министерства образования
и молодежной политики
Ставропольского края*

Приложение 7
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу

НАПРАВЛЕНИЕ

министерство образования и молодежной политики Ставропольского края

Наименование органа управления образованием

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г

Комиссия направляет в _____
Наименование ГКДОО

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Основание _____

Председатель комиссии _____

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в течение 7 дней со дня выдачи

Приложение 8
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу

**Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от государственной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по основной образовательной программе дошкольного образования»**

Министру образования и молодежной
политики 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 основную образовательную программу дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение 9
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу»

**Журнал учета выдачи направлений
в государственные казенные дошкольные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

№ пп	Номер (направления) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия ребенка	№ ДОО, куда выдана путёвка	Дата постановки на очередь, регистрацион ный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направл ения)	Личная подпись Заявителя (представител я Заявителя)

Приложение 10
к административному регламенту
министерства образования и молодежной
политики Ставропольского края по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу

ФОРМА

**заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенную образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Министру образования и молодежной
политики Ставропольского края

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

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

наименование образовательного учреждения
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____