



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 декабря 2016г.

с. Александровское

№ 654

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

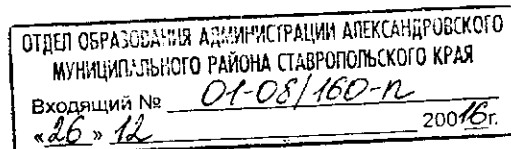
В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, 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 администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 апреля 2010 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

от 18 июля 2014г. № 379 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;



00

от 26 апреля 2016 г. № 171 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 18 июня 2014г. № 379 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Александровского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мацкевича В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2016 года и подлежит обнародованию.

Исполняющий обязанности главы района, заместитель главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края



В.Н. Мацкевич



УТВЕРЖДЕН

Утвержден постановлением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 16 декабря 2016г. № 654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Настоящий административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - родители (законные представители), проживающих на территории Александровского муниципального района Ставропольского края.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) и муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – МДОУ), в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя. Контактная информация и графики работы дошкольных образовательных учреждений представлены в Приложении 1 к административному регламенту. Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 439 б);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

Федеральный закон от 05 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 02.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377.)

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных

ных 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» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 6241, 25.11.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

постановление 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) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013).

иные нормативные правовые акты Ставропольского края и Александровского муниципального района в сфере образования;

уставы и локальные акты дошкольных образовательных организаций; настоящий административный регламент.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в МДОО и выдача сертификата о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Муниципальная услуга заявителю предоставляется на безвозмездной основе.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге осуществляется отделом образования, МДОО, МФЦ. Отдел образования организует и контролирует деятельность подведомственных муниципальных дошкольных образовательных организации по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 8.

График работы: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Тел/факс: (86557) 2-60-93, (86557) 2-60-95

Адрес электронной почты: alexandr_rono@stavminobr.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://ooaamr.ucoz.ru>

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием и выдача документов может осуществляться муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (МФЦ).

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, без перерыва.

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта: aleks.umfc26.ru.

2.1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных интернет-сайтах дошкольных образовательных организаций Александровского района, на информационных стендах в местах приема заявителей в дошкольных образовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

2.1.4. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист дошкольной образовательной организации или работник МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 (один) день.

Прием документов от заявителя и выдача ему сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 (одного) часа.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.3.2. Рабочее место специалиста отдела образования, работника дошкольной образовательной организации оборудуется средствами информационно-вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника многофункционального центра (далее – МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисту обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в отделе образования, или МДОУ оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.3.4. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.3.5. Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела образования, МДОУ или в многофункциональном центре.

2.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график (режим) отдела образования, МДОУ или многофункционального центра;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в МДОУ;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Требования к зданию и местам парковки.

2.5.1. Здание, в котором расположен отдел образования или МДОУ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание дошкольной образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование дошкольной образовательной организации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.5.2. На территории, прилегающей к отделу образования или дошкольной образовательной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для

автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.2. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист дошкольной образовательной организации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист отдела образования, работник МДОУ или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела образования, работник МДОУ или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела образования, работник МДОУ или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника дошкольной образовательной организации или специалиста МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель для предоставления муниципальной услуги непосредственно в отдел образования, МДОУ или МФЦ представляет следующие документы:

заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение 2);

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего документы;

копию документа, подтверждающую полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);

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

Все копии предоставляемых документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7.2. При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.7.3. Необходимой и обязательной услугой является освидетельствование психолого-медико-педагогической комиссии с выдачей справки в целях предоставления муниципальной услуги (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности). Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

2.7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления ор-

ганизаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Обязанности специалистов отдела образования, МДОО или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) при работе с заявителями.

При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, специалисты отдела образования, МДОО или специалисты МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) должны:

проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету дошкольной образовательной организации.

2.9. Перечень оснований для отказа.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, не соответствующих подпункту 2.7.1. настоящего административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

заявление родителей (законных представителей);

медицинские показания.

2.10. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека);

возможность получения муниципальной услуги либо консультации в МФЦ.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставляемой муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги либо консультации в МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица отдела образования, МДОО или МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В отделе образования, МДОО или МФЦ должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию отдела образования, МДОО или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

оформление и выдача сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в отдел образования, МДОО или многофункциональный центр комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела образования, МДОО или МФЦ, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.1. и 2.9.1. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 2);

регистрирует в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО (приложение 4).

Журналы учета очередности зачисления детей в МДОО должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью председателя комиссии. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО хранятся в специально отведенном месте.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО является постановкой ребенка на учет.

3.2.3. Общий срок административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Оформление и выдача сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в отделе образования, МДОО или МФЦ зарегистрированного заявления и комплекта документов, достаточных для оформления сертификата о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (приложение 5) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, в специалист отдела образования, МДОО или МФЦ готовит сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО в двух (по необходимости) экземплярах с указанием номера очередности, стоимости услуги дошкольного образования и вариативных формах дошкольного образования, предоставляемых ребенку временно (далее – сертификат).

Сертификат подписывается уполномоченным специалистом отдела образования, МДОО или МФЦ с проставлением печати организации.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист отдела образования, МДОО или МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в двух экземплярах (далее – уведомление).

Уведомление подписывается уполномоченным специалистом отдела образования, МДОО или МФЦ с проставлением печати организации.

3.3.4. Один экземпляр сертификата либо уведомления специалист отдела образования, МДОО или МФЦ передает заявителю. На втором экземпляре сертификата или уведомления заявитель ставит отметку о получении документа с проставлением подписи и даты получения.

3.3.5. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполь-

зованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел образования, или в МДОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом.

3.3.6. Общий срок административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в МДОО и выдача сертификата о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования, руководителем дошкольной образовательной организации или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц дошкольной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки). Акт (справка) подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение руководителя дошкольной образовательной организации или начальника отдела образования.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в дошколь-

ную образовательную организацию, отдел образования или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта отдела образования <http://oosamr.ucoz.ru> или сайтов дошкольных образовательных организаций (Приложение 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование дошкольной образовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) дошкольной образовательной организации, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию дошкольной образовательной организации или отдела образования, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется уполномоченными в дошкольной образовательной организации или отделе образования лицами.

5.8. В дошкольной образовательной организации или отделе образования определяются на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Александровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Александровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Александровского муниципального района;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, Ставропольского края, администрации Александровского муниципального района;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган или организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором образовательной организации, начальником отдела образования, либо уполномоченным на это должностным лицом.

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

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.18. Дошкольная образовательная организация и отдел образования обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной образовательной организации и должностных лиц посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной образовательной организации и должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



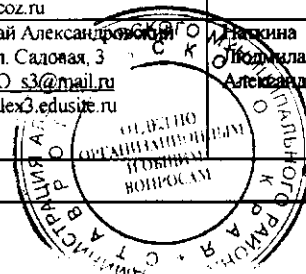
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и поста-
новка на учет детей в дошкольные
образовательные организации, ре-
ализующие образовательную про-
грамму дошкольного образования
(детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении МДОУ, графике работы, справочные телефоны,
адрес электронной почты, официального сайта МДОУ Александровского
муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Режим работы
1	2	3	6	7	
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Юбилейный»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул.К. Маркса, 91 эл. почта: jubileyynyv-2@rambler.ru сайт: http://aldou2.ucoz.ru	Захожих Оксана Геннадьевна	88655721581	Понедельник-пятница: 7.30-16.30. Суббота, воскресенье: выходной.
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Аленушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Комарова, 5 эл. почта: mdou3al@mail.ru сайт: http://mdou-3.ucoz.ru	Бобровская Татьяна Петровна	88655721517	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Березка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Заводская, 4 эл. почта: hodakowa.ekaterina@yandex.ru сайт: http://mdou4berezka.narod.ru	Ходакова Екатерина Сергеевна	88655723642	Понедельник- пятница: 7.30-17.00 Суббота, воскресенье: выходной.
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Ивушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с.Александровское, ул. Первомайская, 8 эл. почта: mdoy5ivyshka@yandex.ru сайт: http://mdoy5-ivyshka.ucoz.ru	Кондратова Ирина Михайловна	88655721279	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Светлячок»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Некрасова, 36 эл. почта: Pogrebnikovatp2014@yandex.ru сайт: http://almdoy7.ucoz.ru	Погребникова Татьяна Павловна	88655724186	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей №8 «Матрешка»	356300 Ставропольский край, Александровский район, с.Александровское, ул.Дубовая,47 6 корпус 1 эл. почта: berezova.1969@mail.ru сайт: http://matrjoschka.ucoz.ru	Березова Светлана Ивановна	88655724689	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №9 «Радуга»	356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Красноармейская, 616 эл. почта: tat_vana86@mail.ru сайт: http://Raduga-9ucoz.ru	Таранова Татьяна Александровна	88655725878	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Буратино»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, 5 эл. почта: ishna_matvienko777@mail.ru сайт: http://byratino10.myl.ru	Матвиенко Ирина Анатольевна	88655721695	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Незабудка»	356322 Ставропольский край Александровский район, с. Саблинское, ул. Первомайская. 41 «А» эл. почта: Sad.detskij2013@yandex.ru сайт: http://nezabudka12ucoz.ru	Сундиева Валентина Васильевна	88655734846	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.

10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Калинка»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Калиновское, ул. Глазкова, 377 эл. почта: mdoukalinka@mail.ru сайт: http://mdou-kalinka14.ucoz.ru	Бочарова Ирина Иосифовна	88655736491	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Малышко»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Гагарина, 4 эл. почта: shekhovtsova@inbox.ru сайт: http://malishokdwa.ucoz.ru/	Шеховцова Алла Алексеевна	88655721661	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Солнышко»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Мира, 18 эл. почта: solnyshkods@gmail.com сайт: http://solnyshko16.ucoz.ru	Дерипасова Татьяна Алексеевна	88655735398	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16а «Теремок»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Широкая, 5 эл. почта: terem-ok16a@yandex.ru сайт: http://teremok16a.ucoz.net/	Бускина Дарья Александровна	88655735359	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Солнышко»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Грушевское, ул. Кирова, 69/1 эл. почта: alexssadik17@mail.ru сайт: http://alexmdou-ds17sol.caduk.ru	Исакова Тамара Владимировна	88655733323	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Тополек»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Калиновское, ул. Глазкова, 183 эл. почта: mezentzevamil@yandex.ru сайт: http://mdou-topol18.ucoz.ru	Ершова Надежда Алексеевна	88655736599	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20 «Рябинушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 35 эл. почта: Yuliya-buryakova@yandex.ru сайт: http://sadrabinushka.ucoz.ru	Бурякова Юлия Николаевна	88655722135	Понедельник- пятница: 7.00-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Елочка»	356321 Ставропольский край Александровский район, пос. Новокавказский, ул. Школьная, 4 эл. почта: Elozka23@yandex.ru сайт: http://elozka.ucoz.net/	Такмакова Людмила Николаевна	88655738185	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Золотой ключик»	356311 Ставропольский край Александровский район, с. Садовое, ул. Ленина, 222 А эл. почта: syrova.inna2014@yandex.ru сайт: http://mdoy29.jimdo.com	Сырова Инна Ивановна	88655737208	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №31 «Ручеек»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Советская, 104 эл. почта: ukas81@mail.ru сайт: http://rucheeck.mou.su	Сафонова Юлия Сергеевна	88655724836	Понедельник- пятница: 7.00-17.30 Суббота, воскресенье: выходной
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 «Колосок»	356312 Ставропольский край Александровский район, с. Круглолесское, ул. Московская, 6а эл. почта: vorobeva.innochka@inbox.ru сайт: http://kruglolesskoe32.ucoz.ru	Воробьева Инна Валентиновна	88655737124	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33 «Звездочка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Пушкина, 81 эл. почта: galya.kozlova.1967@mail.ru сайт: http://ukas81.ucoz.ru	Козлова Галина Николаевна	88655721176	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Фиалка»	356300, Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Пионерская, 94 эл. почта: almdou34@yandex.ru сайт: http://alsad34.ucoz.ru	Бедненко Наталья Анатольевна	88655721674	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной
23	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (дошкольные группы)	Ставропольский край Александровский район х. Средний ул. Садовая, 3 эл. почта: alexandr00_s3@mail.ru сайт: http://26421alex3.edusite.ru	Бускина Людмила Александровна	886557 38431	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной



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

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
и «Прием заявлений и постановка на учет
детей в дошкольные образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА
заявления родителя (законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ

Прошу поставить на учет для зачисления в _____ году в МДОУ
№№ _____ моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:
село _____ улица _____ № дома _____ № кв _____
К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной
прием в дошкольное учреждение.

Льготная категория: _____

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных
учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте отдела образования
и информационных стендах в помещении отдела образования и МДОУ, прошу уведом-
лять меня по телефону: (_____) или по электронной почте
(_____).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных,
обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию. Об ответственности за
достоверность предоставленных сведений и документов предупрежден (а). С Правилами
приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
ознакомлен (а). Подпись _____ Дата _____

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

Я, _____,
являющийся(ая) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

_____ зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (де-
тей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в це-
лях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназ-
наченных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационно-
го обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребы-
вания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского
края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональ-
ных данных» ознакомлен (а,ы).
Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на
учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

