



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 июня 2020 г.

г.Буденновск

№ 421

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Буденновского 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Буденновского муниципального района от 06 июля 2017 г. № 537 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Буденновского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Буденновского муниципального района Буримову М.А.

62/24/631

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Буденновского  
муниципального района



А.Н.Соколов

Утвержден  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
района  
от

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки, порядок и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия отдела образования Буденновского муниципального района (далее – отдел образования) с заявителем, муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица: родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательные организации, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации), справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее – МФЦ).

Отдел образования расположен по адресу: Ставропольский край, город Буденновск, ул. Октябрьская, 49.

График работы:

понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела образования  
пятница с 13.00 до 17.00 часов.

Телефоны:

начальник отдела образования: 7-13-70;

заместитель начальника отдела образования: 7-15-12;

специалист по вопросам дошкольного воспитания: 7-16-09.

Адрес электронной почты отдела образования:  
[buden\\_rono@stavminobr.ru](mailto:buden_rono@stavminobr.ru).

Адрес официального сайта Буденновского муниципального района в сети «Интернет»: [budenovsk-rayon.ru](http://budenovsk-rayon.ru)

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 настоящего административного регламента.

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, город Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(86559)7-20-21, 7-21-00, факс:  
8(86559)7-20-44.

Телефон автоинформатора МФЦ: 8(86559)7-20-22.

Адрес официального сайта МФЦ: [mfcbud.ru](http://mfcbud.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом образования, образовательными организациями и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального района: [budenovsk-rayon.ru](http://budenovsk-rayon.ru);

посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной

власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi26.ru/>).

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательных организаций при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела образования, образовательных организаций при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

На информационном стенде отдела образования, образовательных организаций расположенном в отделе образования, образовательных организациях, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел образования, образовательные организации, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет предоставляет отдел образования и образовательные организации, а в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляют только образовательные организации, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пунктах 2.2.1- 2.2.2 настоящего административного регламента

за получением необходимой информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с требованиями части 1 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- прием документов для постановки на регистрационный учет и занесение данных в региональную систему «Электронная очередь»;
- отказ в постановке на регистрационный учет;
- выдача путевки в образовательную организацию;
- отказ в выдаче путевки в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

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

#### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявления и постановки на учет муниципальная услуга осуществляется в день поступления заявления в отдел образования, образовательную организацию;

в части зачисления детей в образовательную организацию муниципальная услуга осуществляется в течение 30 календарных дней после предоставления путевки и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

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

#### 2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

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

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

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

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении

«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 29, 02.12.1998);

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992, («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 169, 31.08.1999, «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «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» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «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» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009 № 247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013 № 238);

приказ Минобрнауки России от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 19.07.2013 № 157);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», № 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст.5413).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательную организацию, заявитель предоставляет лично или направляет почтовым отправлением, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в отдел образования, образовательные организации или МФЦ.

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

2.6.2. При подаче заявления заявителем предъявляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей));

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное определение ребенка в образовательную организацию.

2.6.3. Заявители, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях (приложение № 8 к административному регламенту), предоставляют следующие документы:

а) удостоверение или справка с места работы:

судьи;

прокуроры и следователи прокуратуры;

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;

сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

сотрудники полиции;

участники боевых действий, военнослужащие, военнослужащие уволенные с военной службы;

б) справка медико-социальной экспертизы:

дети-инвалиды;

родители-инвалиды I и II групп;

в) справка о составе семьи или копии свидетельства о рождении детей:

многодетная семья;

г) удостоверение:

граждане, подвергшиеся воздействию радиации на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) документ, подтверждающий установление опеки:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

е) справка формы № 25:

одинокая мать.

2.6.4. При зачислении ребенка в образовательную организацию предоставляются следующие документы:

личное заявление одного из родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей));

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

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

для льготной категории граждан – документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное определение ребенка в образовательную организацию (пункт 2.6.3 настоящего административного регламента);

путевка в образовательную организацию, выданная отделом образования по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

справка о составе семьи.

2.7.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются отделом образования, образовательные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

При обращении заявителей для получения муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга, оказываемая органами здравоохранения по выдаче медицинской справки о состоянии здоровья.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

представление документов, оформленных ненадлежащим образом (напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица);

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктами 2.6.2-2.6.3 административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) при приеме заявления и постановке на учет в образовательную организацию:

обращение с заявлением лица, не имеющего права представлять интересы ребенка;

предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего административного регламента;

б) при зачислении ребенка в образовательную организацию:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет нарушение речи, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость.

Услуга предоставляется психолого-медико-педагогической комиссией.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется бесплатно для заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов составляет 15 минут.

Поступившее в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в Журнале регистрации отдела образования, образовательной организации.

2.14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

при направлении заявления по почте, электронной почте – в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях отдела образования, образовательных организациях (приложение № 2 настоящего административного регламента) или МФЦ.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

график работы.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской



Федерации 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

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

Места ожидания гражданами личного приема в отделе образования или образовательной организации должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

В отделе образования, образовательных организациях имеются стенды, где размещена информация об услуге.

Необходимая информация по оказанию муниципальной услуги указана на информационных стендах отдела образования, образовательной организации, дополнительную информацию по оказанию услуги или по заполнению документов заявитель может получить у ответственного специалиста отдела образования, образовательной организации.

На информационных стендах в отделе образования, образовательных организациях размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, должностных лицах и графики работы отдела образования и образовательного организации;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

Здание МФЦ оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание МФЦ оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о МФЦ:

- наименование;
- режим работы;

Помещения МФЦ оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей;

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение талона с реквизитами: наименование МФЦ, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер ... подойдите, пожалуйста, к окну номер ...». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 60 секунд), его очередь переносится в конец очереди. Если после повторного вызова (3 раза с периодичностью не менее 30 секунд) заявитель не подходит к оператору, его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отделов по работе с гражданами и организациями, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы МФЦ в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

Места предоставления муниципальных услуг оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Полная версия текста административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Буденновского муниципального района в сети Интернет [www.budennovsk-rayon.ru](http://www.budennovsk-rayon.ru).

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

#### 2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах;

информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Буденновского муниципального района в сети Интернет [www.budennovsk-rayon.ru](http://www.budennovsk-rayon.ru) и на стендах отдела образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

соответствие требованиям административного регламента;

компетентность специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

исполнительская дисциплина;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами. Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме и через МФЦ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", а именно:

запрос, представленный в электронной форме, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

лично при посещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

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

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии запроса, поступившего в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в электронном виде, направляется

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в образовательные организации;
- оформление и выдача путевок в образовательные организации;
- зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет в образовательную организацию

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования, образовательной организации, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Прием заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию осуществляется специалистом отдела образования или руководителем образовательной организации в течение года и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит рассмотрение документов:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- соответствие представленных документов следующим требованиям:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, при регистрации в журнале регистрации заявлений заявителей вносит следующую информацию о поступившем заявлении:

дата поступления заявления;

регистрационный номер;

фамилия, имя ребенка.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

При поступлении документов в МФЦ проводится проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Изготовление копий документов.

в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

а) специалист осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге).

б) заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.



Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в информационной системе автоматизации (далее – АИС) МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

Формирование и направление документов в отдел образования специалистом МФЦ.

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в отдел образования;

пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в отдел образования с сопроводительным реестром.

Срок исполнения процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При обращении через Единый и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый и (или) региональный портал в рабочее время, его обработка осуществляется специалистом в день поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

Специалист проверяет комплектность документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента и правильность заполнения заявления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя по указанному в заявлении телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о необходимости корректировки заявления с указанием причин отказа.

Если заявление заполнено верно, то специалист выполняет административные процедуры по исполнению муниципальной услуги.

Статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

отказ в приеме документов согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

прием (отказ в приеме) документов для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируют в журнале регистрации;

отказ в приеме документов фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

### 3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

По результатам рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов заявителю вручается уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное уполномоченным должностным лицом отдела образования или руководителем соответствующей образовательной организации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, содержащее следующую информацию:

номер регистрации заявления в электронной очереди о постановке на учет в образовательную организацию;

фамилия, имя ребенка;

дата рождения ребенка;

выбранная образовательная организация;

дата постановки на очередь;

подпись уполномоченного должностного лица.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет вручается заявителю лично в день регистрации заявления либо в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении документов из МФЦ.

Уведомление (отказ) о постановке на учет направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Срок исполнения процедуры 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, не востребованные документы и результаты предоставления услуги МФЦ передает по сопроводительному реестру в отдел образования.

При обращении через Единый и (или) региональный портал.

Специалист отдела образования по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача уведомления (отказа) о постановке на учет.

Критерии принятия решений:

проверка комплектности документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

проверка отсутствия постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Результат выполнения административной процедуры:

внесение данных заявления в электронную систему учета очередности;

отсутствие возможности внести данные заявления в электронную систему учета очередности при наличии заявления о постановке ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в образовательные организации

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией по комплектованию детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Буденновского муниципального района (далее – комиссия по комплектованию детей) сведений о наличии свободных мест на основании данных, предоставленных образовательными организациями, и предоставление заявителю места в образовательной организации согласно очереди.

Заседания комиссии по комплектованию детей проходят ежемесячно, при наличии свободных мест в образовательных организациях, на основании предоставленных образовательными организациями сведений два раза в месяц (первый и третий вторник каждого месяца) в течение учебного года.

Комиссия по комплектованию детей рассматривает заявления родителей (законных представителей) по зачислению в образовательную

организацию, формирует списки зачисленных в образовательную организацию детей. В первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на внеочередное и первоочередное право предоставления места в образовательную организацию.

Комплектование производится ежегодно с 20 мая по 30 июля текущего года. Комиссия по комплектованию детей до 20 июля формирует списки (в соответствии с регистрационными номерами учета детей, утвержденным количеством групп и свободных мест в них; в соответствии с предельной наполняемостью; в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности; в соответствии с льготными основаниями родителей (законных представителей) детей, которые могут быть направлены в образовательные организации).

Комплектование групп производится по мере высвобождения мест в образовательных организациях в течение года.

Заявителю может быть предоставлено место в указанной им образовательной организации согласно очереди или отказано в предоставлении муниципальной услуги, если в указанной заявителем образовательной организации свободных мест нет.

Заявителю может быть предоставлена муниципальная услуга в другой образовательной организации согласно очереди, если в указанной заявителем образовательной организации свободных мест нет.

В случае смены места жительства допускается изменение желаемой образовательной организации по заявлению заявителя. Заявления о переводе принимаются к рассмотрению в течение года по мере появления свободных мест в желаемой образовательной организации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Сформированные списки детей для комплектования групп в образовательные организации согласовываются начальником отдела образования и утверждаются руководителем образовательной организации. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующую образовательную организацию.

Комплектование групп производится по мере высвобождения мест в образовательных организациях в течение года.

Критерии принятия решений:

проверка комплектности документов и правильности их заполнения для предоставления на комиссию по комплектованию.

Результат выполнения административной процедуры:  
принятие решения о предоставлении места заявителю в образовательной организации либо об отказе в предоставлении места.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:  
согласование начальником отдела образования списков детей на зачисления для оформления путевок в образовательные организации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры:  
5 рабочих дней.

### 3.5. Оформление и выдача путевок в образовательные организации

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по комплектованию детей о предоставлении заявителю места в образовательной организации.

Специалист отдела образования на основании протокола заседания комиссии по комплектованию детей оформляет путевки в образовательные организации и осуществляет их выдачу руководителям образовательных организаций с обязательной регистрацией в журнале выдачи путевок.

Форма путевки в образовательную организацию представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Списочный состав детей направляется руководителям образовательных организаций.

Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерии принятия решений:

наличие свободных мест в МДОУ;

наступление периода комплектования;

соответствие возраста ребенка.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача путевки в образовательную организацию;

изменение желаемой даты поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет при отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательной организацией.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

факт выдачи путевки в образовательную организацию фиксируют в книге учета выдачи путевок;

регистрация отказа родителей (законных представителей) фиксируется в электронной системе.

### 3.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора между образовательной организацией и заявителем

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие от родителей (законных представителей) заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о результатах комплектования осуществляется образовательной организацией в течение пяти рабочих дней после принятия комиссией по комплектованию детей решения о предоставлении места в образовательной организации индивидуально по телефону, по почте (заказным письмом) или по электронной почте (по выбору заявителя).

Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в образовательной организации родителями (законными представителями) оформляются в письменном виде заявлением с

последующим предоставлением его в отдел образования и возвращением путевки (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации.

Между образовательной организацией и заявителем при зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательной организации.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в образовательной организации, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Максимальный срок административной процедуры составляет: в течение 30 календарных дней после предоставления путевки и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 2.6.4 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся;

издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

договор фиксируется в журнале регистрации договоров образовательной организации;

приказ о зачислении фиксируется в книге приказов образовательной организации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Организация обеспечения контроля предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником отдела образования и руководителем образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования, образовательной организацией и МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательной организацией и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела образования, образовательной организации и МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы отдела образования, образовательной организацией и МФЦ.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, образовательной организацией и МФЦ, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников отдела образования, образовательной организации и МФЦ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела образования, образовательной организации и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, образовательной организации, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт отдела образования, образовательной организации или МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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



Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования, образовательной организации, МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются начальнику отдела образования.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

#### 5.3.5 Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.3.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, принявшего решение, специалиста, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

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

5.3.7. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального района: [budenновsk-rayon.ru](http://budenновsk-rayon.ru).

Управляющий делами администрации  
Буденновского муниципального района



Л.М. Демичева

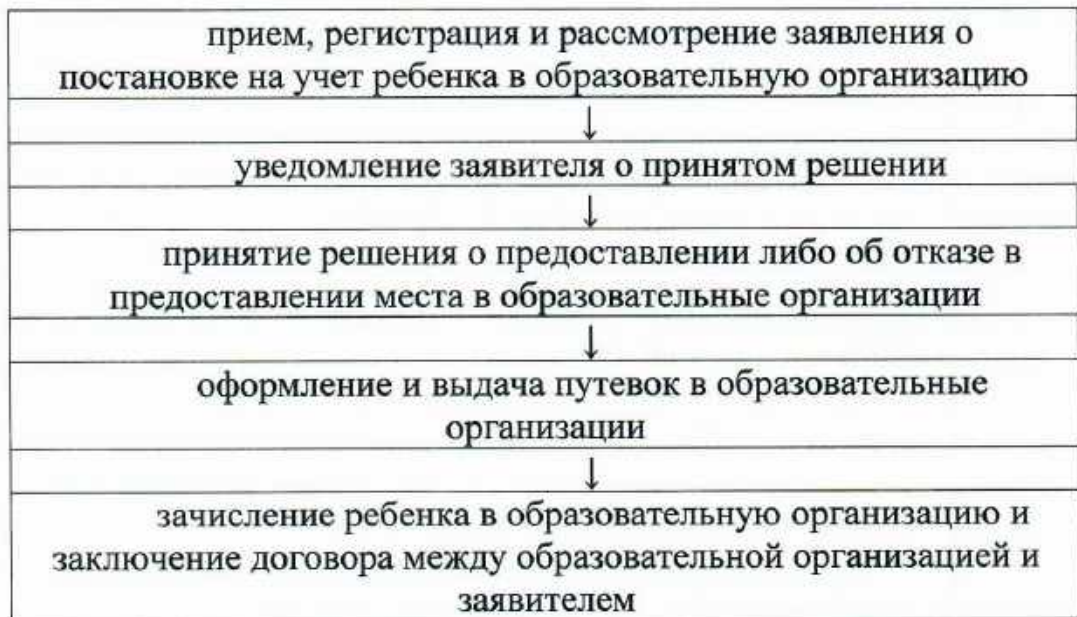


## Приложение № 1

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

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 2

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

Информация

о муниципальных общеобразовательных организациях Буденновского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	Часы работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Катасон Буденновского района»	356825, Ставропольский край, Буденновский район, п. Катасон, ул. Совхозная, 4	4 (86559) 6-62-41 6-62-42	5 scool-8- 26rus@yandex.ru	6 <a href="http://26209s019.edusit.ru">http://26209s019.edusit.ru</a>	7 7:30-17:30

## Информация

о муниципальных дошкольных образовательных организациях Буденновского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	Часы работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 1 «Колосок» поселка Терский Буденновского района»	356828, Ставропольский край, Буденновский район, п. Терский, ул.Советская, 13	(86559) 6-52-83	sad_1_26@mail.ru	<a href="http://www.kolosok-bud.ucoz.ru">http://www.kolosok-bud.ucoz.ru</a>	7:30-17:30
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 4 села Новая Жизнь Буденновского района»	356821, Ставропольский край, Буденновский район, с. Новая Жизнь, ул. Кировская, 19 в	(86559) 9-61-69	mdou41974@mail.ru	<a href="http://1-scl4.ru">http://1-scl4.ru</a>	7:30-17:30

3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко» села Толстово-Васюковского Буденновского района»	356823, Ставропольский край, Буденновский район, с. Толстово-Васюковское, пер. Юности, 5	(86559) 9-02-24	sad_5_26@mail.ru	<a href="http://5solnyshko.ucoz.ru">http://5solnyshko.ucoz.ru</a>	7:30-17:30
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 6 «Колокольчик» села Стародубского Буденновского района»	356836, Ставропольский край, Буденновский район, с. Стародубское, ул. Советская, 22	(86559) 6-42-97	kolokolchik.sad6@yandex.ru	<a href="http://kolokolchik.ucoz.net">http://kolokolchik.ucoz.net</a>	7:30-17:30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Улыбка» села Прасковья Буденновского района»	356817, Ставропольский край, Буденновский район, с. Прасковья, ул. Совхозная, 37	(86559) 6-70-13	sad_7_26@mail.ru	<a href="http://sad7budrn.my1.ru">http://sad7budrn.my1.ru</a>	7:30-17:30
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	356817, Ставропольский край,	(86559) 6-76-54	sad_11_26@mail.ru	<a href="http://www.mdou-11-topolek.moy.su">http://www.mdou-11-topolek.moy.su</a>	7:30-17:30

	комбинированного вида № 11 «Тополек» села Прасковья Буденновского района»	Буденновский район, с. Прасковья, ул. Буденного, 10		sad_14_26@mail.ru	http://nezabudka14.ucoz.net	7:30-17:30
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 14 «Незабудка» села Прасковья Буденновского района»	356817, Ставропольский край, Буденновский район, с. Прасковья, ул. Комсомольская, 24	(86559) 6-72-90			
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Искорка» поселка Искра Буденновского района»	356822, Ставропольский край, Буденновский район, п. Искра, Первомайский, 5	(86559) 6-11-37	sad_16_26@mail.ru	http://www.mdou-16-iskorka.myl.ru	7:30-17:30
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	356830, Ставропольский край, Буденновский район, п. Виноградный,	(86559) 9-32-82	sad.skazka18.ru@yandex.ru	http://sad-18-skazka.ucoz.net/	7:00-17:00

	познавательно-речевого развития воспитанников № 18 «Сказка» поселка Виноградный Буденновского района»	ул. Юбилейная, 17					
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Аленка» села Орловки Буденновского района»	356834, Ставропольский край, Буденновский район, с. Орловка, пер. Почтовый, 2	(86559) 97-0-57	sad_19_26@mail.ru	http://www.mdou-19-alenka.ucoz.ru	7:30-17:30	
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Виктория» села Архангельского Буденновского района»	356835, Ставропольский край, Буденновский район, с. Архангельское, ул. Делегатская, 27	(86559) 9-24-43	sad22v@mail.ru	http://viktoria22.ucoz.ru/	7:30-17:30	
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 23 «Чебурашка» поселка Терек Буденновского района»	356837, Ставропольский край, Буденновский район, п. Терек, ул. Школьная, 33	(86559) 6-31-81	sad_23_26@mail.ru	http://www.mdou-23-buden.ucoz.ru	7:30-17:30	

13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»	356824, Ставропольский край, Буденновский район, с. Покойное, ул. Ленина, 43	(86559) 9-45-51	sad_25_26@mail.ru	<a href="http://www.mdou-25-solnysh.moy.su">http://www.mdou-25-solnysh.moy.su</a>	7:00-17:00
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»	356824, Ставропольский край, Буденновский район, с. Покойное, ул. 8 Марта, 3	(86559) 9-47-16	sad_26_26@mail.ru	<a href="http://www.sad26pokoinoe.ucoz.com">http://www.sad26pokoinoe.ucoz.com</a>	7:30-17:30
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития	356826, Ставропольский край, Буденновский район, с. Красный Октябрь,	(86559) 9-11-86	sad_27_26@mail.ru	<a href="http://berezka27.ucoz.ru">http://berezka27.ucoz.ru</a>	7:30-17:30

	воспитанников № 27 «Березка» села Красный Октябрь Буденновского района»	ул. 50 лет Октября, 8					
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28 «Аистенок» села Томузловского Буденновского района»	356832, Ставропольский край, Буденновский район, с. Томузловское, ул. Ленина, 125	(86559) 9-53-43	sad_28_26@mail.ru	<a href="http://www.mdou-28-aisteno.ucoz.com">http://www.mdou-28-aisteno.ucoz.com</a>	7:00-17:00	
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Ромашка» села Преображенского Буденновского района»	356831, Ставропольский край, Буденновский район, с. Преображенское, ул. Артезианская, 15	(86559) 9-91-81	sad_29_26@mail.ru	<a href="http://www.mdou-29-romashk.ucoz.com">http://www.mdou-29-romashk.ucoz.com</a>	7:15-17:15	
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Пчелка» села Стародубского Буденновского района»	356836, Ставропольский край, Буденновский район, с. Стародубское, ул. Молодежная, 2а	(86559) 6-41-90	sad_32_26@mail.ru	<a href="http://www.pchelka-32.ucoz.ru">http://www.pchelka-32.ucoz.ru</a>	7:30-17:30	
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	356817, Ставропольский край,	(86559) 6-71-25 6-76-53	sad_33_26@mail.ru	<a href="http://svetlyachk33.ucoz.ru/">http://svetlyachk33.ucoz.ru/</a>	7:30-17:30	



	<p>общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 33 «Светлячок» села Прасковья Буденновского района»</p>	<p>Буденновский район, с. Прасковья, ул. Октябрьская, 32</p>		<p>sad_35_26@mail.ru</p>	<p><a href="http://www.mdou-35-margari.ucoz.ru">http://www.mdou-35-margari.ucoz.ru</a></p>	<p>7:30-17:30</p>
<p>20.</p>	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития № 35 «Маргаритка» села Архиповского Буденновского района»</p>	<p>356835, Ставропольский край, Буденновский район, с. Архиповское, ул. Советская, 139</p>	<p>(86559) 6-22-68</p>			
<p>21.</p>	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей № 1 «Ромашка» города</p>	<p>356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Свободы, 195</p>	<p>(86559) 7-34-30</p>	<p>sad-1-26bud@mail.ru</p>	<p><a href="http://mdou-1-romashka.ucoz.ru">http://mdou-1-romashka.ucoz.ru</a></p>	<p>7:30-17:30</p>

	Буденновска Буденновского района»					
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Родничок» города Буденновска Буденновского района»	356805, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1	(86559) 2-62-38	Sad_3_26bud@mail.ru	http://www.sad3r.odnichkek.ucoz.ru	7:30-17:30
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Семицветик» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Вавилова (ПОСС)	(86559) 5-21-77	sad.5.26bud@gmail.com	http://ds05.budennovsk.ru	7:30-17:30
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 7 «Аленький цветочек» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Школьная, 54	(86559) 7-18-12	Sad_7_26bud@mail.ru	http://www.alcvet.ucoz.net	7:30-17:30
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Звездочка» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Прикумская, 60 а	(86559) 2-34-38	Sad-8-26@mail.ru	http://sad8zvezdochka.ucoz.net	7:30-17:30

26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 9 «Подснежник» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Мира, 52	(86559) 7-26-00	Sad_9_26bud@mail.ru	<a href="http://www.mdou-9-podsnegn.myl.ru">http://www.mdou-9-podsnegn.myl.ru</a>	7:30-17:30
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Держинского, 124	(86559) 7-27-79	Sad_14_26bud@mail.ru	<a href="http://www.mdou-14-solnisc.myl.ru">http://www.mdou-14-solnisc.myl.ru</a>	7:30-17:30
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития детей № 15 «Ягодка» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Держинского, 14	(86559) 7-49-32	Sad_15_26bud@mail.ru	<a href="http://www.mdou-15-yagodka.ucoz.com">http://www.mdou-15-yagodka.ucoz.com</a>	7:30-17:30

29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Березка» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, пр-кт Калинина, 1	(86559) 2-62-34	Sad_18_26bud@mail.ru	http://мдоу-дс18березка-буденновск.рф	7:30-17:30
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 19 «Ивушка» города Буденновска Буденновского района»	356805, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1	(86559) 2-63-00	Sad_19_26bud@mail.ru	http://www.mdou-19-ivuschka.myl.ru	7:30-17:30
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 20 «Алёнушка» города Буденновска Буденновского района»	356807, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Льва Толстого, 8	(86559) 7-55-38	Sad_20_26bud@mail.ru	http://www.mdou-20-alenusc.moy.su	7:30-17:30

1	2	3	4	5	6	7
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 21 города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 7	(86559) 2-64-32	Sad_21_26bud@mail.ru	<a href="http://www.olimp-21.ru">http://www.olimp-21.ru</a>	7:30-17:30
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Золотой ключик» города Буденновска Буденновского района»	356800, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 7	(86559) 2-36-51	Sad_22_26bud@mail.ru	<a href="http://mdou22bud.ucoz.net/">http://mdou22bud.ucoz.net/</a>	7:30-17:30
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Гнёздышко» города Буденновска Буденновского района»	356805, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 3	(86559) 2-52-02	Sad_23_26bud@mail.ru	<a href="http://www.gnezdihko23.ucoz.ru">http://www.gnezdihko23.ucoz.ru</a>	7:30-17:30
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга» города Буденновска	356805, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 3	(86559) 2-52-28	sad_24_26bud@mail.ru	<a href="http://www.mdou-24-raduga.ucoz.com">http://www.mdou-24-raduga.ucoz.com</a>	7:30-17:30

36.	<p>Буденновского района» Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25 «Чебурашка» города Буденновска Буденновского района»</p>	<p>356800, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 8</p>	<p>(86559) 2-61-78</p>	<p>Sad_25_26bud@mail.ru</p>	<p>http://www.mdou-25-chebura.myl.ru</p>	<p>7:30-17:30</p>
37.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Золотая рыбка» города Буденновска Буденновского района»</p>	<p>356809, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 8</p>	<p>(86559) 2-65-67</p>	<p>Sad_26_26bud@mail.ru</p>	<p>http://www.mdou-26-zolribk.ucoz.com</p>	<p>7:30-17:30</p>
38.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников № 202 «Золушка» города Буденновска Буденновского района»</p>	<p>356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Полющенко, 7А</p>	<p>(86559) 7-49-73</p>	<p>Sad_202_26bud@mail.ru</p>	<p>http://zolyhka-202-cad.ucoz.ru</p>	<p>7:30-17:30</p>

Приложение № 3

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

Форма заявления  
для постановки на регистрационный учет

Присвоенный номер  
регистрационного учета  
№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ, Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью родителя  
(законного представителя)  
проживающего(ей)

\_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас поставить на электронную очередь моего  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и дата и место рождения ребенка)

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в МДОУ: \_\_\_\_\_

Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на  
внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ

\_\_\_\_\_ (указать категорию)  
Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 4

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

Форма заявления  
для перевода ребенка в муниципальную  
дошкольную образовательную организацию

В комиссию по комплектованию детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
Буденновского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_

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

проживающего(ей)

\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

из \_\_\_\_\_

(наименование МДОУ)

в \_\_\_\_\_

(наименование МДОУ)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

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

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия по комплектованию детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Буденновского муниципального района на основании \_\_\_\_\_

(дата и номер протокола по комплектованию детей)

направляет в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес МДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Цель направления \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_  
м.п. (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

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

Форма заявления  
для зачисления ребенка в образовательную организацию

Заведующему \_\_\_\_\_

(наименование МДОУ, Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей)

\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и дата и место рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_

(наименование МДОУ)

в \_\_\_\_\_ группу детей \_\_\_\_\_ года рождения.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы муниципальной дошкольной образовательной организации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7

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

Форма заявления  
об отказе от предоставленного места в муниципальной  
дошкольной образовательной организации

В комиссию по комплектованию  
детей в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
Буденновского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью родителя  
(законного представителя)

проживающего(ей)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_

Заявление

Я отказываюсь от предоставленного места в порядке очереди в

\_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

для моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 8

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

### Внеочередное и первоочередное право предоставления места в образовательных организациях

1. Внеочередное право граждан на обеспечение их детей местами в образовательных организациях предоставляется:

для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

для детей первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»);

для детей прокуроров и следователей прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

для детей судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца их числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");



для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «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»);

для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящим в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «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»).

2. Первоочередное предоставление места в образовательных организациях предусмотрено:

для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

для детей сотрудников полиции и иных граждан, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и иных граждан, указанных в пункте 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа

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

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

для детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей (пункт 14 статьи 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей»);

для детей одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта администрации Буденновского муниципального района

Отделом правового и кадрового обеспечения администрации Буденновского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) администрации Буденновского муниципального района проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Буденновского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», далее – проект постановления.

В рассмотренном проекте постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения  
администрации БМР



Д.В.Пополазаров

22.06.2020