

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» Шпаковского муниципального района Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные организации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет, при наличии регистрации на территории Шпаковского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района расположен по адресу:

356240 Ставропольский край, Шпаковский район, город Михайловск, улица Октябрьская, 322.

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги – вторник, четверг с 9-00 до 11-00

выходные дни – суббота, воскресенье

Адреса, график работы МДОО представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – многофункциональный центр): 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы многофункционального центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу

Телефоны отдела образования: (886553)5-23-70, (886553)6-32-80.

Контактный телефон многофункционального центра: (886553) 6-99-19.

Телефоны и график работы МДОО представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих услугу в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты:

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru,

- адрес государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» 26gosuslugi.ru,

- адрес официального интернет - портала органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края: <http://www.shmr.ru>,

- адрес электронной почты (e-mail) отдела образования: shpak@stavminobr.ru,

адреса электронной почты МДОО представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированный документ), указанных в п. 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края: <http://www.shmr.ru>

1.3.4. Порядок получения информации заявителем о месте нахождения и графиках работы отдела образования и МДОО по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе образования осуществляется при:

- личном обращении заявителя в отдел образования и МДОО;
- письменном обращении заявителя в отдел образования и МДОО;
- обращении в многофункциональный центр;
- через официальный интернет-портал органов местного самоуправления

Шпаковского муниципального района Ставропольского края и электронную почту, указанные в п. 1.3.3 Административного регламента;

- посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» 26gosuslugi.ru

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет.

На информационных стендах отдела образования и в многофункционального центра, на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края: размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отдела образования в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – услуга).

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

Услугу предоставляют отдел образования и МДОО.

При предоставлении услуги отдел образования взаимодействует, организует и контролирует деятельность МДОО (приложение 1) по

предоставлению услуги на территории Шпаковского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги может являться: прием документов для постановки на регистрационный учет и занесение данных в региональную систему «Электронная очередь»; отказ в постановке на регистрационный учет, выдача направления в МДОО; отказ в выдаче направления в МДОО, зачисление ребенка в МДОО.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Предоставление услуги в части «Прием заявлений и постановка на учет» осуществляется при подачи заявления и документов в электронном виде посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края, указанные в п. 1.3.3 Административного регламента в течение трех рабочих дней с даты регистрации, при личном обращении в отдел образования г. Михайловска и МДОО муниципальных образований поселений района - в день обращения.

Зачисление в МДОО - ежегодно, с 01 июня по 01 сентября. В остальное время производится доукомплектование МДОО детьми по мере появления свободных мест в группах.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Данная услуга оказывается в течение 30 календарных дней при условии наличия свободных мест в МДОО Шпаковского муниципального района.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», № 237, 25.12.1993).

2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003).

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);

4. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995).

5. Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992).

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

7. Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 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» («Собрании законодательства Российской Федерации», № 48, 1998).

8. Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699)»;

9. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006).

10. Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).

11. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 ноября 2009).

12. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 г № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», N 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900).

13. Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31.05.2001).

14. Закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 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).

15. Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

16. Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования

дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», №32, ноябрь, 2013, «Вестник образования» №2, январь, 2014, «Вестник образования России», №6, март, 2014;

17. Закон Ставропольского края от 30.07.2013 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.);

18. Закон Ставропольского края от 16.03.2006 года № 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).

19. Иными действующими правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского района регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования; уставы, локальные акты МДОО.

2.6. Исчерпывающий перечень данных и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги).

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в отделе образования и в МДОО поселений родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на регистрационный учет детей, нуждающихся в определении в МДОО, которое заполняется получателем муниципальной услуги, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур;

- документы, удостоверяющие личность заявителя или его представителя;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени и в интересах ребенка (свидетельство о рождении, постановление об установлении опеки и т.д.);

- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей (законных представителей) и ребенка на территории Шпаковского района;

- документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное определение ребенка в МДОО (справка с места работы, удостоверение и т.д.), согласно пункта 2.6.3. Административного регламента.

Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления и документы с

серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. При подаче заявления в электронном виде посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края необходимы следующие данные:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей
- адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- приоритетные муниципальные образовательные учреждения;
- желаемая дата зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

К интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (согласно пункта 2.6.1.)

При личном обращении родителей регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, осуществляется путем занесения данных в «Книгу учета детей, нуждающихся в определении в ДОО» (далее по тексту - книга учета) по каждому году рождения отдельно. Также сведения о ребенке вносятся в региональную систему «Электронная очередь» в день обращения.

Заявления, поданные родителями в электронном виде, регистрируются в «Книге учета детей, нуждающихся в определении в ДОО» по дате принятия заявления.

2.6.3. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных организации.

1) Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление мест:

подлинник и копия удостоверения или справка с места работы:

- судьи;
- работники прокуратуры и следственного комитета;
- сотрудники полиции;
- сотрудники подразделений особого риска;
- сотрудники уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации.

-военнослужащие, военнослужащие по контракту, уволенные с военной службы;

2) Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление мест:

подлинники и копия справки МСЭ:

- родители-инвалиды;

- дети-инвалиды

- подлинник и копия документа, подтверждающего установление опеки:

- подлинник и копию справки о составе семьи;

- подлинник и копию удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- подлинник и копию удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

подлинник и копию справки о составе семьи;

подлинник и копию удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

подлинник и копию удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заключение психолого-педагогической комиссии.

2.6.5. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются отделом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.9. настоящего Административного регламента.

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

2.6.6. Для зачисления в МДОО родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении;

- направление в МДОО;

-документы, удостоверяющие личность заявителя или его представителя;

- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей (законных представителей) и ребенка на территории Шпаковского района;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья необходимо наличие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления в группу компенсирующей направленности;

- заявление (приложение 6 к Административному регламенту), которое заполняется получателем муниципальной услуги, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет:

- непредставление документов или предоставление не соответствующих установленным требованиям документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ:

- отсутствие свободных мест в МДОУ;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

- непредставление полного комплекта документов или предоставление не соответствующих установленных требованиям документов, указанных в п. 2.6.6 настоящего Регламента.

- отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в МДОУ,

- заявление родителей (законных представителей) о снятии с учета, нуждающихся в услугах дошкольного образования в Шпаковском муниципальном районе.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления

муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы для предоставления муниципальной услуги.

Государственная пошлина не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с утвержденными тарифами или установленным размером государственной пошлины.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на регистрационный учет не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при выдаче направлений в МДОО не должно превышать 15 минут (при проведении процедуры комплектования МДОО).

Срок получения услуги в части зачисления ребенка в МДОО исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Зачисление в МДОО - ежегодно, с 01 июня по 01 сентября. В остальное время производится доукомплектование МДОО детьми по мере появления свободных мест в группах.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Данная услуга оказывается в течение 30 календарных дней при условии наличия свободных мест в МДОО Шпаковского муниципального района.

При предоставлении услуги в части «Прием заявлений и постановка на учет» в электронном виде посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края, указанные в п. 1.3.3 Административного регламента, а также при подаче документов через

многофункциональный центр, срок исполнения не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

- Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

- На стендах в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

- график приема;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в МДОО в соответствии с действующим законодательством;

- адрес сайта, на котором можно узнать об услуге и об МДОО;

- порядок обмена местами между воспитанниками МДОО и порядок перевода ребенка из одной организации в другую;

- образцы заполнения заявлений.

Информация о предоставлении услуги содержится на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края <http://www.shmr.ru/>.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым информационным материалом, оборудовано мебелью и техникой, необходимой для работы. МДОО должны иметь стандартную вывеску с наименованием учреждения, режимом работы, информационные стенды формата А-4, где должны быть помещены извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, копии правоустанавливающих документов учреждения.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.13.2. 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 интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края и на стендах Отдела образования.

2.13.3. 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 многофункциональный центр;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, при этом представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией Шпаковского муниципального района.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование по вопросам предоставления услуги,
- прием, регистрация заявления и постановка на учет,
- формирование и направление межведомственных запросов;
- комплектование МДОО;
- зачисление в МДОО.

3.1.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В электронной форме посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального интернет-портала органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края: <http://www.shmr.ru/> осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел образования или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования.

Специалист отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Процедура завершается выдачей заявителю памятки с перечнем документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и постановка на учет (или отказ в постановке на учет).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о постановке на учет.

Заявление (запрос) может быть предоставлено одним из следующих способов:

- лично в отдел образования, МДОО поселений;
- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) 26.gosuslugi.ru;
- посредством официального интернет-портала органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края;
- посредством обращения в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг Шпаковского района».

3.2.2. Заявитель при личном обращении составляет заявление о постановке на учет с указанием желаемого времени для зачисления.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, свидетельством о рождении ребенка, документов о наличии льготы (если таковая имеется).

3.2.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента, специалист регистрирует заявление и заносит данные в «Книгу учета детей, нуждающихся в определении в МДОО» и в электронную систему в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Родителям (законным представителям) вручается уведомление (регистрационный талон) о постановке ребенка на учет установленного образца (приложение №4 к Административному регламенту).

3.2.5. В случае предоставления услуги посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и официального интернет-портала органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления. Специалист проверяет корректность введенных данных. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению

присваивается статус «необходима корректировка заявления». В данном случае заявителю необходимо явиться в отдел образования в приемные часы работы для подтверждения документов. После подтверждения документов специалист присваивает заявлению статус «принято» и вносит данные в «Книгу учета детей, нуждающихся в определении в МДОО». Родителям (законным представителям) автоматически на электронную почту, указанную в заявлении, направляется уведомление об изменении статуса и постановке ребенка на учет.

3.2.6. В случае если имеются основания, предусмотренные п. 2.7 Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в постановке ребенка на учет (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет нуждающихся в определении в МДОО, внесение регистрационной записи в «Книгу учета детей, нуждающихся в определении в МДОО» и внесение данных в электронную систему, вручение (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет или отказ в постановке ребенка на учет, нуждающихся в определении в МДОО и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет.

3.2.8. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОО производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.9. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента) и их рассмотрение специалистами, ответственными за предоставление услуги.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах, документов указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы для получения следующих документов:

- справки о составе семьи;
- выписки из списка пострадавших лиц, выписки из списка эвакуированных лиц;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированная электронная форма.

3.3. Комплектование МДОО.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры комплектования МДОО на очередной учебный год является предоставление руководителями МДОО утвержденных сведений о количестве свободных мест в группах каждой возрастной категории детей в очередном учебном году в отдел образования в срок до 30 апреля.

3.3.2 Комплектование МДОО осуществляют постоянно действующие комиссии по определению детей в МДОО (далее – комиссии), организованные на территории каждого муниципального образования поселений района, состав которых утверждается распоряжением администрации Шпаковского муниципального района. Комиссии могут формироваться из числа специалистов отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, руководителей МДОО, депутатов, представителей общественности и утверждается постановлением администрации Шпаковского муниципального района

3.3.3. Комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с апреля по июнь (включительно) текущего года, в соответствии с графиком, утвержденным начальником отдела образования.

3.3.4. Адрес и график работы комиссии доводится до сведения получателей услуги в конце мая и размещается на информационных стендах отдела образования, администраций муниципальных образований поселений района, на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края и в СМИ.

3.3.5. Комиссиями по комплектованию с 20 апреля по 20 мая каждого года формируются списки (в соответствии с регистрационными номерами учета детей и в соответствии с льготными основаниями родителей) детей, которые могут быть направлены в МДОО.

3.3.6. Выдача направлений на новый учебный год в МДОО Комиссиями осуществляется в период с 1 июня по 15 июня текущего года (с учетом праздничных и выходных дней).

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОО, где формируются разновозрастные группы).

Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в ДОУ в течение года и по мере организации дополнительных мест.

Руководители МДОО ежемесячно 20 числа предоставляют в Комиссию информацию о количестве освободившихся мест.

В течение учебного года дети направляются в МДОО на освободившиеся места в соответствии с очередностью. Секретарь Комиссии приглашает родителей (законных представителей) на заседание Комиссии.

Для рассмотрения вопроса о получении направления на новый учебный год в группы общеразвивающей направленности родители (законные

представители) обращаются в Комиссию в период с 20 апреля по 20 мая выбранного года поступления в МДОО и предоставляют следующие документы:

- регистрационный талон,
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей),
- документы (при наличии), подтверждающие на момент обращения право на внеочередной или первоочередной прием.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОО, вопрос предоставления места в МДОО не рассматривается, ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОО.

Комиссиями с 20 по 25 мая формируются списки детей, из числа обратившихся, которые будут направлены в МДОО. Списки формируются в соответствии с регистрационными номерами учета детей, льготными основаниями родителей (законных представителей) и в соответствии с количеством свободных мест в ДОО.

При получении направления родители (законные представители) предоставляют членам Комиссии документы, удостоверяющие личность, и свидетельство о рождении ребенка.

3.3.7. С 1 по 15 июня производится выдача направлений в МДОО комбинированного вида в группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи на основании списков детей, представленных психолого – медико – педагогической комиссией.

3.3.8. Результатом административной процедуры является решение комиссии о выдаче направление в МДОО.

3.3.9. Заявитель в срок до 14 календарных дней после получения направления в МДОО должен обратиться к руководителю обозначенного учреждения.

3.3.10. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях.

В случае если заявителя не удовлетворяет МДОО, в которую направлен ребенок, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования МДОО, им оформляется отказ от получения муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, регистрационный номер и дата постановки на учет при этом не меняется.

3.3.11. Отказ от направления в предложенную МДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования в срок до 14 календарных дней после получения направления в МДОО.

3.3.12. При комплектовании количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.13. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется лично.

3.3.14. В случае если не возможно обеспечить местом в МДОО ребенка, из списка комплектования текущего года, такому ребенку могут обеспечить возможность (по желанию родителей, законных представителей) получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

3.4. Зачисление в МДОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОО.

3.4.2. Личный прием заявителей осуществляет руководитель МДОО. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и направление ребенка в МДОО.

3.4.3. Руководитель МДОО принимает от заявителя заявление о зачислении, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласовывает дату фактического посещения ребенком МДОО (с 01 июня по 30 сентября).

По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель МДОО издает приказ о зачислении вновь поступивших детей, и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОО в течение года издается приказ о его зачислении.

Руководитель МДОО ведет журнал «Книга учета движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью МДОО.

Журнал «Книга учета движения детей в образовательном учреждении» ведется по установленной форме.

Ежегодно руководитель МДОО обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам):

- на 01 сентября за прошедший учебный год;
- на 01 января за прошедший календарный год.

За ребенком сохраняется место в МДОО в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), а также в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.4.4. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОО заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.5. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОО руководитель издает приказ о зачислении.

Зачисление в МДОО осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) согласно приложению 6;
- направление в МДОО;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя);
- медицинская карта (установленного образца);

3.4.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности МДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей)

Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия (в соответствии с имеющимся штатным персоналом) в группах общеразвивающей и/или компенсирующей направленности.

Для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида родитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.7.2. настоящего Регламента, руководитель МДОО информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

- устно на личном приеме;
- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.4.8. Ознакомление заявителей с учредительными документами МДОО, оформление и подписание Договора об образовании, заключаемого при приеме

на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - договора об образовании).

При заключении договора об образовании заведующий (ая) обеспечивает ознакомление заявителей с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОО (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОО. Договор об образовании не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.4.9. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));
- обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел образования или в МДОО;
- обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

- взаимодействие отдела образования, МДОО, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

3.4.10. Результатом административной процедуры является издание руководителем МДОО приказа о зачислении ребенка в МДОО и заключение договора об образовании или отказ в зачислении ребенка в МДОО с выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов, проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалист отдела образования и руководители МДОО несут персональную ответственность за:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным

регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме документов;

5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

8) нарушение очередности при зачислении в МДОО.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, 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 в орган местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края с использованием средств почтовой связи, либо электронной почты, а также на официальный сайт органа местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

5.1. Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

должностных лиц отдела образования, руководителей МДОО – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования - в администрацию Шпаковского муниципального района.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, руководителей учреждений, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

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

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования, руководителей учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования или общеобразовательное учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, размещаемых в помещениях.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты и в т.ч. посредством официального интернет - портала органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского района;

- отказ организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

- по телефону в отдел образования: (86553) 6-32-80;

- лично в МДОО по адресам или телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел образования;

- путем направления почтовых отправлений в отдел образования и МДОО;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации поселения, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации,

предоставляющего услугу, специалиста отдела образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования» Шпаковского муниципального
района Ставропольского края

Список организаций, оказывающих муниципальную услугу

№п п	Название учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	График работы	Электронный адрес и контактные телефоны
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательной - речевому развитию детей № 1»	356240, г. Михайловск, ул. Кирова, 3	Селеткова Елена Владимировна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье.	MDOY1mix@yandex.ru , 8(86553)5-14-72 8(86553)6-07-44
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательной - речевому развитию детей № 2»	356240, г. Михайловск, ул. Кузьминовская, 3	Бекецкая Галина Васильевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	dsadv2@mail.ru , 8(86553)5-35-21
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	356240, г. Михайловск, ул. Маяковского, 27	Жаботинская Ирина Владимировна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	maykovskogo27@mail.ru , 8(86553)5-10-40
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	356240, г. Михайловск, ул. Карла Маркса, 144	Губарева Марина Юрьевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	era444@mail.ru det.sad.4@yandex.ru 8(86553)5-40-54
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	356200, с. Пелагиада, ул. Калинина, 173	Петросян Татьяна Вениаминовна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	detskij.sad.5@yandex.ru 8(86553)4-76-42
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	356240, г. Михайловск, ул. Комсомольская, 25а	Быкова Ольга Егоровна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	moush26@inbox.ru 8(86553)5-38-56
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	356231, с. Татарка, ул. Казачья, 26	Сечина Евгения Александровна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	sechina.57@mail.ru 8(86553)2-22-86
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	356205, с. Сенгилеевское, ул. Мира, 7	Гундырина Анастасия Сергеевна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30	lspirinkova@yandex.ru 8(86553)3-51-86

				выходной: суббота, воскресенье	
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	356205, с. Сенгилеевское, ул. Пирогова, 10	Мещерякова Антонина Ивановна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	detski-sad9@mail.ru 8(86553)3-51-42
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	356212, с. Казинка, ул. Ленина, 75	Букреева Татьяна Артемовна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	detskiisad10@yandex.ru 8(86553)4-37-58
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11	356212, ст. Новомарьевская, ул. Молодежная, 4	Кузнецова Анна Алексеевна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	anna6823@yandex.ru 8(86553)3-65-15
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	356212, с. Надежда, пер. Больничный, 3	Кузнецова Лариса Михайловна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	detskizdes@mail.ru 8(86553)4-10-13 8(86553)3-31-33
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»	п. Приозерный, ул. Шоссейная, 46	Бугаева Вера Эдуардовна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	iforumyan@mail.ru 8(86553)3-52-81
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	356235, п. Демино, ул. Ленина, 144	Мирошниченко Елена Юрьевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	detsad14_2011@mail.ru 8(86553)2- 11- 25
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15»	356240, г. Михайловск, ул. Пушкина, б/н	Трегубова Ольга Васильевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	crr-ds15@inbox.ru 8(86553)5-29-40
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	356232, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 6	Литвинова Светлана Владимировна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	temnolesskamkdoy16@gmail.com 8(86553)3-53-10
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 17»	356240, г. Михайловск, ул. Ленина, 151а	Сапрун Вера Арменаковна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	Saprun@bk.ru 8(86553)5-26-92 8(86553)6-56-64
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	356233, п. Цимлянский, ул. Советская, 5	Беспалова Татьяна Ивановна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	detskiisad18@yandex.ru 8(86553)3-63-80
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	356200, с. Пелагиада, ул. Ленина, 169	Крезова Татьяна Николаевна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	detski.sad2013@yandex.ru 8(86553)4-77-93

20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 20»	356240, г. Михайловск, ул. Пушкина, 37	Волобуева Галина Валерьевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	ds20mih@yandex.ru , 8(86553)5-03-44
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	356221, х. Верхне-егорлыкский, ул. Шолохова, 32	Воронова Зинаида Петровна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	polupanova.1984@mail.ru 8(86553)3-49-19
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	356231, с. Татарка, ул. Гагарина, 7	Полупанова Елена Васильевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	epolupanova@mail.ru 8(86553)3-46-88 8(86553)3-45-83
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	356212, с. Дубовка ул. Кирова, 12/1	Джамаришвили Ольга Алексеевна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	detsad-24@yandex.ru 8(86553) 3-74-85
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 100а	Гудим Светлана Викторовна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	detsad25_2012@mail.ru 8(86553)5-03-20 8(86553)6-26-77
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	356212, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 145	Шефер Анна Андреевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	teremok26@yandex.ru , 8(86553)4-55-45
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	356240, г. Михайловск, з-д Степной, 22 А	Бузик Елена Николаевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	detskiysad.v27@yandex.ru 8(86553)5-94-39
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 28»	356200, г. Михайловск, п. СНИИСХ	Нечуйкова Валентина Николаевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	mdouczzr-ds28@yandex.ru 8(86553)2-22-84
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 29»	356240, г. Михайловск, ул. Пушкина, 5	Эмирова Людмила Николаевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	ds29mih@yandex.ru 8(86553)5-18-21
30	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 комбинированного вида»	356240, г. Михайловск, ул. Ленина, 163а	Расинская Лариса Дмитриевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 выходной: суббота, воскресенье	Kolobckov.Kolobok1979@yandex.ru 8(86553)5-08-37 8(86553)5-41-79
31	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	356212, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71	Козлова Марина Анатольевна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	Mkdoudetskiysadv32@bk.ru 8(86553) 4-81-43
	Муниципальное казенное	356212,	Гладких	Понедельник -	nyuspiridonova@mail.ru

32	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	п. Новый Бешпагир, ул. Центральная, 9а	Наталья Александровна	пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	8(86553) 5-54-36
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная Школа -детский сад № 22»	х. Садовый, ул. Островского, 7	Шеховцова Наталья Леонидовна	Понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 выходной: суббота, воскресенье	school.ds22@gmail.com 8(86553) 3-77-84
34	Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края	356240 г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322.	Стукалова Наталья Васильевна	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги – вторник, четверг с 9-00 до 11-00 выходные дни – суббота, воскресенье	shpak@stavminobr.ru 8(86553)5-23-70й 8(86553)6-32-80

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) на предоставление муниципальной услуги

В комиссию по определению детей
в дошкольные образовательные
учреждения Шпаковского муниципального
района
от _____

проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

тел: _____

заявление.

Прошу поставить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

_____ серия и
номер свидетельства о рождении _____,

на регистрационный учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ
№ _____.

Желаемая дата поступления в МДОУ _____

Сведения о родителях:

Мать - _____
(ФИО)

место работы - _____

Отец - _____
(ФИО)

место работы - _____

Предоставляю документы, подтверждающие право внеочередного (первоочередного) приема
в ДОО _____

(копии удостоверений, справок и др.)

Дата _____
(Число, месяц, год)

Подпись _____

Даю согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных моих и моего ребенка

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
Шпаковского района**

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

_____ рассмотрен запрос (заявление) на
(наименование организации, предоставляющей услугу)
предоставление государственной услуги по постановке на учет ребенка

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

для зачисления в МДОУ, поступивший « _____ » _____ 20 ____ г.

*(на личном приеме, в электронной форме посредством государственной информационной системы
Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых
(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления
муниципальных образований Ставропольского края» и через официальный интернет-портал органов местного
самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края)*

В постановке на учет для зачисления в МДОУ отказано по следующим основаниям:

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет
для зачисления в МДОУ, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.
Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ (регистрационный талон)
о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования Шпаковского
муниципального района**

Фамилия Имя ребенка

дата рождения ребенка

Дата постановки на учет детей,
нуждающихся в определении в детский сад

Регистрационный номер учета _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
Шпаковского муниципального района

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Руководителю МДОУ № _____

Комиссия по определению детей в детские дошкольные учреждения направляет в
МДОУ № _____ **ребенка**
_____ **в** _____ **возрасте**

Направление действительно в течение 14 дней со дня выдачи.

Председатель:

Секретарь комиссии:

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования» Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края

Блок – схема общей структуры организации муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» Шпаковского муниципального района
Ставропольского края

