



УТВЕРЖДЕН  
Заведующий

МКДОУ «Детский сад № 23»

Е.В.Полупанова

приказ от 15 апреля 2021 г. № 61/04 – 02

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23», реализующий основную образовательную программу дошкольного образования

### I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»

(далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, ДОО) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги - ДОО, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в ДОО, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

### 2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 0 до 8 лет, нуждающегося в направлении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии регистрации, или документа, подтверждающего факт проживания на территории Татарского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа;

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

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения информации) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» (ДОО)

расположен по адресу: село Татарка, улица Гагарина, 7.

Сведения о графике (режиме) работы ДОО:

понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00 часов

приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги –  
понедельник с 8.00 до 11.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

электронная почта [epolupanova@mail.ru](mailto:epolupanova@mail.ru)

адрес сайта <https://23sad.ru/>  
 контактный телефон 8(86553) 3-45-83

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского муниципального района Ставропольского края" (Территориально обособленное структурное подразделение в селе Татарка) расположен по адресу: село Татарка, улица улица Казачья, 4.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 12:45,

выходные дни: суббота, воскресенье .

электронная почта (e-mail) МФЦ: [shpak-mfc@mail.ru](mailto:shpak-mfc@mail.ru).

адрес сайта: <http://umfc26.ru/>.

контактный телефон: +7 (918) 766-40-00.

Комитет образования Шпаковского муниципального округа (далее -комитет) расположен по адресу: город Михайловск, улица Октябрьская, 322.

График работы комитета:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00,

приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги – вторник, четверг с 9.00 до 11.00.

выходные дни - суббота, воскресенье

электронная почта (e-mail) МФЦ: [shpak@stavminobr.ru](mailto:shpak@stavminobr.ru).

адрес сайта – [edu-shpmr.ru](http://edu-shpmr.ru)

контактный телефон – 8(86553) 62380

4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ДОО, МФЦ, комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 3 Административного регламента;

через официальный интернет-портал администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края <http://www.shmr.ru>;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

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» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

через региональную информационную систему доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – РИС ДДО).

Информация предоставляется бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) является:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

7. Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом ДОО (далее – должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

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

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:  
корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

8. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах ДОО, Едином портале, региональном портале, РИС ДДО, информационных стендах, размещаемых в ДОО.

9. На информационных стендах, размещаемых в ДОО, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц ДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МКДОУ «Детский сад № 23».

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и постановка ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО;
- 2) рассмотрение вопроса определения ребенка в ДОО предоставляется комитету;
- 3) зачисление ребенка в ДОО.

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

Постановку на регистрационный учет для направления в ДОО осуществляет заведующий ДОО при обращении заявителя в ДОО. При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и документов для постановки на регистрационный учет для направления в ДОО осуществляет специалист МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, специалист при обращении заявителя в комитет.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в ДОО предоставляется ДОО.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ставропольского края, органа местного самоуправления.

13. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО является:

прием заявления для постановки на регистрационный учет для направления детей в ДОО, внесение данных в РИС ДДО и выдача талона о постановке ребенка на

регистрационный учет по форме, приведенных в приложении № 1, № 7 к настоящему Административному регламенту;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в ДОО является:

выдача направления (направление) ребенка в ДОО для зачисления (далее – направление) по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

выдача уведомления об отказе направления ребенка в ДОО с указанием причины отказа.

в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО является:

издание приказа руководителем ДОО о зачислении ребенка в ДОО и внесение данных о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в РИС ДДО.

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

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке на регистрационный учет для направления в ДОО осуществляется:

при подаче заявления и документов в электронном виде посредством Единого портала и регионального портала, а также МФЦ, комитета в течение 3 рабочих дней с даты регистрации;

при личном обращении в ДОО в течение 3 рабочих дней.

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

Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (освободившихся), вновь созданных мест.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги. Данная услуга оказывается в течение 45 календарных дней при условии наличия свободных мест в ДОО.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020), (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020).

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998).

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003).

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

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

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

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

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

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).

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

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002).

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

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 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).

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

Закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 года № 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).

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).

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

Закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 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 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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).

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999).

Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020).

Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 мая 2019 года № 08-1063 «О направлении информации об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013, «Вестник образования», № 2, январь, 2014, «Вестник образования России», № 6, март, 2014).

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 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 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).

Закон Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» («Ставропольская правда», № 343-344, 29.12.2012, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2013, № 18, ст. 10240).

Иными действующими правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, уставы, локальные акты ДОО.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами 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 предоставления

В целях получения муниципальной услуги в части приема заявления и постановки ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО заявителем подается заявление,

заполненное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале, РИС ДДО, а также предоставляются следующие документы:

заявление о постановке ребенка на регистрационный учет детей, нуждающихся в определении в МКДОУ «Детский сад № 23» заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-щие) личность ребенка и подтверждающий (-щие) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию или факт проживания одного из родителей (законных представителей) и ребенка на территории Татарского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение ПМПК) с соответствующими рекомендациями для постановки на регистрационный учет для направления ребенка в ДОО для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление ребенку места в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, органа местного самоуправления (при наличии) (справка с места работы, удостоверение и т.д.), согласно пункту 15 настоящего 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.

В целях получения муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО заявителем подается заявление, заполненное на русском языке по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту без сокращений и аббревиатур и предъявляются оригиналы следующих документов:

направление в ДОО;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-щие) личность ребенка и подтверждающий (-щие) законность представления прав ребенка;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

документ, подтверждающий регистрацию, или факт проживания одного из родителей (законных представителей) и ребенка на территории Пелагиадского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).



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

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

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ, заведующего ДОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего ДОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на регистрационный учет для направления ребенка в ДОО является:

непредоставление документов, предоставление не в полном объеме документов или предоставление не соответствующих установленным требованиям документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

постановка ребенка на регистрационный учет в другом муниципальном образовании Ставропольского края, которая выявляется работником ДОО при выполнении административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на регистрационный учет для направления в ДОО при внесении информации в РИС ДДО;

заявление родителей (законных представителей) ребенка о снятии с регистрационного учета, нуждающегося в определении в МКДОУ «Детский сад № 23» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО является:

отсутствие свободных мест в ДОО;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;

непредоставление полного комплекта документов или предоставление не соответствующих установленным требованиям документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО;

неявка родителей (законных представителей) в ДОО в течение 14 дней после получения уведомления о выдаче направления в ДОО, (после получения направления для зачисления ребенка в ДОО).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органа местного самоуправления не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина не взимается.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ответственных лиц ДОО, МФЦ осуществляется на безвозмездной основе.

23. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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.

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

При личном обращении родителя (законного представителя) в ДОО заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента регистрируется в день его поступления в «Книге учета детей, нуждающихся в определении в ДОО» (далее – книга учета) по каждому году рождения отдельно и в электронном реестре поданных заявлений по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также, путем внесения сведений о ребенке в РИС ДДО. При подаче документов через МФЦ, комитет срок исполнения не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Заявления, поданные родителем (законным представителем) в электронном виде, регистрируются в автоматическом режиме в день получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления. Заявлению присваивается статус «принято» и данные о ребенке вносятся в книгу учета. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус «необходима корректировка заявления».

В данном случае заявителю необходимо обратиться в ДОО в приемные часы работы для подтверждения или предоставления недостающих документов (сведений). После внесения корректировки, заведующий ДОО присваивает заявлению статус «принято» и вносит данные о ребенке в книгу учета и электронный реестр в день внесения корректировки.

Регистрация заявлений с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

вход в здание должно быть оборудовано с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

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

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

На информационных стендах, на официальных сайтах ДОО размещаются следующие информационные материалы:

- график работы;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, администрации Шпаковского муниципального округа содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых можно узнать о муниципальной услуге.

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

Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:  
возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, РИС ДДО);

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

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, Единого портала, регионального портала РИС ДДО;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (посредством телефонной связи заявителя с должностным лицом ДОО с последующим выездом на дом заявителя).

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:  
соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами ДОО не более 3 раз:

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

при заключении договора об образовании – не более 15 минут;

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

Заявители могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, РИС ДДО.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный Единый портал, региональный портал, РИС ДДО:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, РИС ДДО без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале, региональном портале, РИС ДДО заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, РИС ДДО к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы

подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края:

лично или через представителя при посещении комитета;  
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, РИС ДДО в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### 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

29. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о постановке на регистрационный учет для направления ребенка в ДОО;
- 3) осуществление перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО, расположенные на территории Шпаковского муниципального округа;
- 4) комплектование ДОО, доукомплектование ДОО в текущем учебном году;
- 5) направление в ДОО;
- 6) зачисление в ДОО.

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

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

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом ДОО, ответственными за информирование заявителей.

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления, заполненного собственноручно по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в ДОО.

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

В ходе приема заведующий ДОО производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Заведующий ДОО проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление о постановке на регистрационный учет для направления в ДОО с приложенными документами регистрируется в книге учета, электронном реестре поданных заявлений, а также, путем внесения сведений о ребенке в РИС ДДО.

Результатом административной процедуры является постановка на регистрационный учет ребенка для направления в ДОО и выдача заявителю регистрационного талона по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Талон выдается заявителю по истечении 3 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

В случае непредоставления документов, предоставления не в полном объеме документов или предоставления не соответствующих установленным требованиям документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист ДОО подготавливает и направляет заявителю на адрес электронной почты в течение не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на регистрационный учет для направления в ДОО по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявителем заявления в электронном виде через Единый портал, региональный портал, РИС ДДО заявитель должен авторизоваться в личном кабинете, создать заявление и прикрепить сканкопии документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;  
 дата рождения ребенка;  
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего личность ребенка;  
 адрес фактического проживания ребенка;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;  
 наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;  
 реквизиты документа, подтверждающего льготу (при наличии) (номер, дата окончания действия льготы);  
 наличие заключения ПМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;  
 сведения о потребности в направленности дошкольной группы;  
 не более 3 желаемых для зачисления ДОО;  
 желаемая дата приема ребенка в ДОО;  
 адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона родителей (законных представителей) ребенка;  
 фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, в которую подается заявление для направления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал, РИС ДДО осуществляются в течение всего календарного года.

После подачи заявителем заявления в электронном виде, заявление регистрируются в автоматическом режиме в день получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления. Заявлению присваивается статус «принято» и данные о ребенке вносятся в книгу учета. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус «необходима корректировка заявления». В данном случае заявителю необходимо обратиться в ДОО в приемные часы работы для подтверждения или предоставления недостающих документов (сведений) или самостоятельно внести корректировку в личном кабинете. После внесения корректировки, заведующий ДОО присваивает заявлению статус «принято» и вносит данные о ребенке в книгу учета и электронный реестр в день внесения корректировки. Заявителям автоматически в личный кабинет или на электронную почту, указанную в заявлении, направляется уведомление об изменении статуса заявления и постановке ребенка на учет.

Регистрация заявлений с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

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

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на регистрационный учет для предоставления места в ДОО, внесение регистрационной записи в «книгу учета», электронном реестре, вручение (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет.

Снятие ребенка с регистрационного учета, как нуждающегося в предоставлении места в ДОО осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 8 лет.



### 32. Осуществление перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО

Перевод детей из одной ДОО в другую ДОО возможен в пределах Шпаковского муниципального округа.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления об осуществлении перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО, расположенных на территории Шпаковского муниципального округа по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявления на перевод вносятся специалистом ДОО или комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа в электронный реестр заявлений с указанием даты поступления заявления и присвоением ему порядкового номера.

В первоочередном порядке при комплектовании ДОО рассматриваются заявления на перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО, имеющего преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в котором обучаются братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. Остальные заявления на перевод из одной ДОО в другую ДОО рассматриваются в порядке общей очередности.

Заявления на осуществление перевода ребенка из одной ДОО в другую ДОО, расположенных на территории Шпаковского муниципального округа, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 01 сентября текущего года при наличии свободных мест в ДОО.

По заявлениям родителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории и направленности, разных ДОО, расположенных на территории Татарского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа.

Заявления на взаимный обмен подаются родителями в ДОО.

### 33. Комплектование ДОО

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

Комплектование ДОО осуществляется комиссией по определению детей в ДОО, расположенных на территории Шпаковского муниципального округа; (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Шпаковского муниципального округа. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее - комитет). В состав Комиссии могут входить руководители и сотрудники ДОО, депутаты, представители общественности, работники органов местного самоуправления. При необходимости для участия в заседаниях Комиссии, по решению ее председателя, могут приглашаться представители различных организаций, не являющихся членами Комиссии.

В период с 15 по 30 апреля ежегодно руководители ДОО предоставляют в комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа (комитет) утвержденные сведения о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах), сведения о количестве свободных мест в группах каждой возрастной категории в очередном учебном году.

Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год в соответствии с графиком, утвержденным руководителем комитета.

Адрес и график работы Комиссии доводится до сведения получателей услуги в конце мая и размещается на информационных стендах комитета, ДОО, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале комитета и ДОО.

Комиссией в период с 20 апреля по 20 мая ежегодно формируются списки детей, из числа обратившихся родителей (законных представителей), которым могут быть предоставлены места в ДОО. Списки формируются в соответствии с возрастом детей, регистрационными номерами учета детей, льготной категорией родителей (законных представителей), с учетом преимущественного права проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры, территории проживания и количеством свободных мест в ДОО.

Выдача направлений на новый учебный год в ДОО Комиссией осуществляется в период с 01 июня по 30 июля текущего года (с учетом праздничных и выходных дней).

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

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

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

В течение учебного года дети направляются в ДОО на свободные, 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) детей обращаются в Комиссию в период с 20 апреля по 20 мая выбранного года поступления в ДОО и предоставляют следующие документы:

регистрационный талон;

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

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

документы, подтверждающие на момент обращения право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОО (при наличии);

свидетельство о регистрации или иной документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Шпаковского муниципального округа;

заключения ПМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (при наличии).

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в ДОО, вопрос предоставления места в ДОО не рассматривается, ребенок автоматически остается на регистрационном учете нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о выдаче направления в ДОО.

Заявитель в срок до 14 календарных дней после получения направления в ДОО (уведомления о направлении ребенка в ДОО) должен обратиться к руководителю обозначенной ДОО.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО на территории Татарского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа.

В случае если заявителя не удовлетворяет ДОО, в которую направлен ребенок, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования ДОО, 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 регистрационный учет при этом не меняется.

Отказ от направления в предложенную ДОО оформляется в письменном виде по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту при личном обращении заявителя в ДОО в срок до 14 календарных дней после получения направления в ДОО (уведомления о направлении ребенка в ДОО).

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

Заведующий ДОО уведомляет заявителей о предоставлении детям места в ДОО, одним из способов информирования указанных в заявлении, в течение 5 дней с момента принятия решения Комиссией о направлении ребенка в указанное ДОО.

В случае если невозможно обеспечить местом в ДОО ребенка из списка комплектования текущего года, такому ребенку могут обеспечить возможность (по желанию родителей (законных представителей)) получения дошкольного образования 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 иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с регистрационного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

#### 34. Зачисление в ДОО

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ДОО в течение 14 дней после получения направления (уведомления о направлении ребенка в ДОО).

Личный прием заявителей осуществляет заведующий ДОО. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении ребенка и направление ребенка в ДОО.

Зачисление в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, заполненного по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и при предоставлении документов, согласно пункту 16 настоящего Административного регламента.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, руководитель ДОО 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, региональный портал, РИС ДДО, если это не запрещено законом).

Заведующий ДОО принимает от заявителей заявление о приеме ребенка в ДОО по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, 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 ДОО.

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

заведующий ДОО или уполномоченный им специалист в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, вносит данные о ребенке в РИС ДДО, изменяя статус заявления с «направлен в ДОО» на «явился в ДОО».

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», остаются на регистрационном учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема необходимых документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В день издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, заведующий ДОО или уполномоченный им специалист вносит данные о ребенке в РИС ДДО, изменяя статус заявления с «явился в ДОО» на «зачислен в ДОО».

После издания распорядительного акта и внесения сведений о ребенке в РИС ДДО, ребенок снимается с регистрационного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, расположенных на территории Пелагиадского территориального отдела администрации Шпаковского муниципального округа.

До 01 сентября каждого года заведующий ДОО утверждает списочный состав сформированных возрастных групп на новый учебный год.

Заведующий ДОО 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 ДОО.

Журнал ведется по установленной форме.

Ежегодно руководитель ДОО обязан подвести итоги и зафиксировать их в журнале: 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 ДОО 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).

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

35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в ДОО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданных документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в ДОО.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, ДОО осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного документа, взамен ранее направленного (выданного). Исправленный документ вручается заявителю лично или направляется посредством электронной или почтовой связи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению

специалистами комитета в порядке и сроки, установленные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Шпаковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет руководитель комитета или заместитель руководителя комитета, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, руководители ДОО, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов, проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица ДОО, ответственного за предоставление 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.

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

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками ДОО в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

#### 41. Ответственность ДОО, должностного лица

ДОО, должностное лицо, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Заведующий ДОО несет персональную ответственность за:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока и порядка 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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.

Персональная ответственность должностного лица ДОО закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ДОО, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя министра образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения комитета;

на имя руководителя комитета, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ДОО, работников ДОО;

на имя руководителя ДОО, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в ДОО, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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 комитета, руководителей ДОО, 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, руководитель комитета 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 комитета, руководителей ДОО в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

#### 44. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, электронный адрес или 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 комитет или ДОО. 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 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.

#### 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

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

#### 47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может подать жалобу:

лично в комитет по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

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

лично в ДОО по адресам или телефонам, указанным ранее в п 3 настоящего Административного регламента;

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

путем направления почтовых отправлений в комитет и ДОО;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный интернет-портал администрации Шпаковского муниципального округа, комитета, ДОО, Единый портал, региональный портал.

#### 48. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица комитета, ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста комитета, ДОО;

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

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

#### 49. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 50. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы руководитель комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной 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 округа, 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.

#### 51. 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.

52. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, РИС ДДО

Информирование заявителей о порядке и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, региональном портале, РИС ДДО.

53. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

#### 54. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

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