



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 ноября 2016 г. с. Александровское № 600

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»

В соответствии с постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 апреля 2010 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в Александровском муниципальном районе Ставропольского края», администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 442 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мацкевича В.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского
 муниципального района
 Ставропольского края



Л.А. Маковская



0.0

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Александровского муниципального района
 Ставропольского края
 от 30 ноября 2016г. № 600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - родители (законные представители), проживающих на территории Александровского муниципального района Ставропольского края.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 Муниципальную услугу предоставляют муниципальные дошкольные организации, подведомственные отделу образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – дошкольные образовательные учреждения). Контактная информация и графики работы дошкольных образовательных учреждений представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

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

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

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

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
 Входящий № 01-08/149-12
 «07» 12

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

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

Федеральный закон от 05 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

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

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

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

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

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

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

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. №295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

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

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

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

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования; отказ в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от категории получателей муниципальной услуги в

размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Размер платы составляет не более 20 % затрат на содержание ребенка в дошкольной образовательной организации. Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и дошкольной образовательной организацией.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется дошкольными образовательными учреждениями, приведенными в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Отдел образования администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) организует и контролирует деятельность подведомственных муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОУ) Александровского района по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

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

Адрес электронной почты: alexandr_ono@stavminobr.ru

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

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

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

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

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

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

2.1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную

почту, по телефону для справок, на официальных интернет-сайтах дошкольных образовательных учреждений Александровского района, на информационных стендах в местах приема заявителей в дошкольных образовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

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

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

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Общий срок с момента приема документов от заявителя до момента издания приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - 4 (четыре) рабочих дня.

Предоставление заявителю договора на оказание муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема от заявителя документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольную образовательную организацию до его отчисления из дошкольной образовательной организации.

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

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

2.3.2. Рабочее место работника дошкольного образовательного учреждения оборудуется средствами информационно-вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника многофункционального

центра (далее – МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в дошкольной образовательной организации оснащаются:

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

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

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

2.3.5. Дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения.

В здании МДОО должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;
- 2) специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);
- 3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);
- 4) служебно-бытовые помещения для персонала МДОО.

Указанные помещения МДОО должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МДОО должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах дошкольной организации размещается следующая информация:

- график (режим) работы дошкольного образовательного учреждения;
- почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.5. Требования к зданию и местам парковки.

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

2.5.2. На территории, прилегающей к дошкольному образовательному учреждению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления представляемых документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону работник дошкольного образовательного учреждения или специалист МФЦ (в случае пода-

чи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

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

Работник дошкольного образовательного учреждения или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель для предоставления муниципальной услуги непосредственно в МДОО предоставляет следующие документы:

путевку в дошкольную образовательную организацию, выданную комиссией по определению детей в детские сады (приложение 2);

заявление, с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной организации;

адрес фактического проживания;

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта родителя (законного представителя), предоставляющего документы;

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

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

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

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

2.7.2. При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.⁸ Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.7.3. Необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления муниципальной услуги. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения.

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

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг».

2.8. Обязанности специалистов дошкольной образовательной организации или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) при работе с заявителями.

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа.

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

представление документов, не соответствующих подпункту 2.7.1 настоящего административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невыполнение заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги;

заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольную образовательную организацию.

2.9.3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

заявление родителей (законных представителей);

медицинские показания;

невыполнение условий договора дошкольной образовательной организации с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.10. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги либо консультации в

МФЦ.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб;

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

возможность получения муниципальной услуги либо консультации в МФЦ.

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

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

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

В образовательной организации должны выполняться следующие условия:

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

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

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

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

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная

услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

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

3. Административные процедуры

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

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

оформление договора о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организация образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в дошкольную образовательную организацию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Руководитель дошкольной образовательной организации либо специалист дошкольной образовательной организации, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.1. и 2.9. настоящего административного регламента;

предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 3);

предоставляет заявителю устав МДОО, лицензию на образовательную деятельность и другие документы, регламентирующие организацию процесса предоставления муниципальной услуги в МДОО для ознакомления, о чем делается отметка в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

регистрарует путевку в дошкольную образовательную организацию, выданную комиссией по определению детей в детские сады, в журнале регистрации путевок воспитанников.

3.2.3. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) час.

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

3.3. Оформление договора о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в дошкольной образовательной организации комплекта документов, достаточных для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, руководитель дошкольной образовательной организации либо уполномоченный специалист дошкольной образовательной организации готовит проект договора между заявителями и МДОО на предоставление муниципальной услуги, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается заявителем и руководителем МДОО с проставлением печати МДОО, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МДОО.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, руководитель дошкольной образовательной организации либо уполномоченный специалист дошкольной образовательной организации готовит два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается руководителем дошкольной образовательной организации (далее – уведомление). Уведомление регистрируется в журнале исходящих документов, при этом один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в МДОО.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является заключение договора на оказание муниципальной услуги или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителю экземпляра одного из вышеуказанных документов.

3.4. Организация образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие в дошкольной образовательной организации договора на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Документы, предоставленные заявителем, а также договор на оказание муниципальной услуги формируют личное дело воспитанника.

3.4.3. Руководитель МДОО в течение 3 (трех) рабочих дней обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.4.4. Количество групп в МДОО устанавливается учредителем в зависимости от запроса населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса. Порядок комплектования МДОО определяется учредителем. Комплектование дошкольной образовательной организации осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности. Возраст детей, принимаемых в дошкольную образовательную организацию, определяется в соответствии с ее Уставом.

3.4.5. Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в период комплектования МДОО, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест и путевки в дошкольную образовательную организацию. Комплектование МДОО осуществляется на учебный год.

3.4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.7. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОО любого вида дошкольная образовательная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала МДОО:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду дошкольной образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель МДОО.

3.4.9. Содержание образовательного процесса в конкретной МДОО определяется образовательной программой дошкольной образовательной организации, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ей самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.4.10. Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебные нагрузки детей определяются Уставом МДОО и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.4.11. Общий срок административной процедуры составляет время с момента приема ребенка в дошкольную образовательную организацию до его

отчисления из дошкольной образовательной организации.

Срок издания приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - 3 (три) рабочих дня.

3.4.12. Результатом административной процедуры является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на основании приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в дошкольную образовательную организацию, отдел образования или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Александровского муниципального района;

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

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

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

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

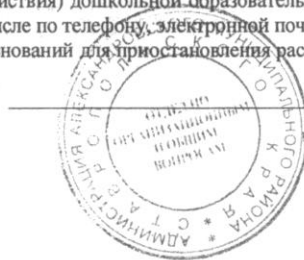
5.18. Дошкольная образовательная организация и отдел образования обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление общедо-
ступного и бесплатного дошкольно-
го образования»

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

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Облагодный»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 91 эл. почта: julykuyunov-2@rambler.ru сайт: http://akdou2.ucoz.ru	Захаров Оксана Геннадьевна	89627811650	Понедельник-пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Аленушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Комарова, 5 эл. почта: mdou3al@mail.ru сайт: http://mdou3.ucoz.ru	Бобрская Татьяна Петровна	88655721517	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Березка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Заводская, 4 эл. почта: hodakova.ekaterina@yandex.ru сайт: http://mdou4bereska.narod.ru	Ходакова Екатерина Сергеевна	88655723642	Понедельник- пятница: 7.30-17.00 Суббота, воскресенье: выходной.
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Нивушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Первомайская, 8 эл. почта: mdou5nivushka@yandex.ru сайт: http://mdou5-nivushka.ucoz.ru	Кондратьева Ирина Мисаиловна	88655721279	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Светлячок»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Некрасова, 36 эл. почта: Pogrebniakovp2014@yandex.ru сайт: http://almdoy7.ucoz.ru	Погребникова Татьяна Павловна	88655724186	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей №8 «Матрешка»	356300 Ставропольский край, Александровское, ул.Дубовая,47 б корпус 1 эл. почта: berzova.1969@mail.ru сайт: http://matroshechka.ucoz.ru	Берзова Светлана Ивановна	88655724689	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №9 «Радуга»	356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул.Красноармейская, 616 эл. почта: zai.yana86@mail.ru сайт: http://Raduga-9.ucoz.ru	Таранова Татьяна Александровна	88655725878	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Буратино»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. К.Маркса, 5 эл. почта: juma_matvinok777@mail.ru сайт: http://byratino10.myl.ru	Матвиенко Ирина Анатовна	88655721695	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Незабудка»	356322 Ставропольский край Александровский район, с. Сабанское, ул. Первомайская 41 «А» эл. почта: Sad_detaki2013@yandex.ru сайт: http://nezabudka12.ucoz.ru	Суцкая Валентина Васильевна	88655734846	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Калюшка»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Кашиновское, ул. Г.Лизкова, 377 эл. почта: mdoukalinka@mail.ru сайт: http://mdou-kalinka14.ucoz.ru	Бочарова Ирина Иосифовна	88655736491	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Малышок»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Гагарина, 4 эл. почта: sheklovstovaa@inbox.ru сайт: http://malishok15.ucoz.ru	Шеховцова Алла Алексеевна	88655721661	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.

12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Солнышко»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Марш, 18 эл. почта: solnyshko16@gmail.com сайт: http://solnyshko16.ucoz.ru	Дерягина Татьяна Алексеевна	88655735398	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16а «Теремок»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Широкая, 5 эл. почта: terem-ok16a@yandex.ru сайт: http://teremok16a.ucoz.net/	Бусюна Дарья Александровна	88655735359	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Солнышко»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Трушковское, ул. Кирова, 69/1 эл. почта: alexasadi17@mail.ru сайт: http://alexmdu-ds17sol.caduk.ru	Исаева Тамара Владимировна	88655733323	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 «Тополек»	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Кашиновское, ул. Г.Лизкова, 183 эл. почта: mesentzevamilia@yandex.ru сайт: http://mdou-topol18.ucoz.ru	Гетманова Елгофия Викторовна	89627412102	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №20 «Рабушка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Войтова, 35 эл. почта: Zshrdvayadov@yandex.ru сайт: http://sashatimshka.ucoz.ru	Бурякова Юлия Николаевна	88655722135	Понедельник- пятница: 7.00-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 «Елочка»	356321 Ставропольский край Александровский район, пос. Новокавказский, ул. Школьная, 4 эл. почта: Elochka23@yandex.ru сайт: http://elozka.ucoz.net/	Таммакова Людмила Николаевна	88655738185	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 «Золотой ключик»	356311 Ставропольский край Александровский район, с. Садовое, ул. Ленина, 222 А эл. почта: dshca291014@yandex.ru сайт: http://mdou29.jimdo.com	Сырова Ирина Ивановна	88655737208	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №31 «Ручеек»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Советская, 104 эл. почта: ukas81@mail.ru сайт: http://ruchek.mou.ru	Сафонова Юлия Сергеевна	88655724836	Понедельник- пятница: 7.00-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 «Колобок»	356312 Ставропольский край Александровский район, с. Крутиловское, ул. Московская, 6а эл. почта: urobbera.imoschka@inbox.ru сайт: http://krugolekoe32.ucoz.ru	Воробьева Ирина Валентиновна	88655737124	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33 «Звездочка»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Пушкова, 81 эл. почта: galya.kozlova.1967@mail.ru сайт: http://ukas81.ucoz.ru	Козлова Галина Николаевна	88655721176	Понедельник- пятница: 7.30-17.30 Суббота, воскресенье: выходной.
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Финяк»	356300, Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Пионерская, 94 эл. почта: almdou34@yandex.ru сайт: http://almdou34.ucoz.ru	Бедненко Наталья Анатовна	89386521216	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.
23	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 (дошкольные группы)	Ставропольский край Александровский район с. Средний ул. Садовая, 3 эл. почта: alexandoo_3@mail.ru сайт: http://26421alec3.edusite.ru	Нагоя Людмила Александровна	88655738431	Понедельник- пятница: 7.30-16.30 Суббота, воскресенье: выходной.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление общедо-
ступного и бесплатного дошколь-
ного образования»

Путевка № _____

Памятка
для родителей

Заведующему МДОУ д/сад № _____

Направляется ребенок _____

Дата, месяц, год рождения _____

На основании протокола № _____ от _____ 201 г.

Председатель комиссии
по определению детей в
дошкольные учреждения

Ф.И.О. _____

Секретарь комиссии

Ф.И.О. _____

1. Путёвка – документ строгой отчетности, дающий право на посещение ребенком ДОО. В случае отказа от посещения ребенком ДОО путёвка подлежит возврату комиссии.

2. Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности.

3. Отчисление детей из ДОО происходит в связи с достижением детьми возраста 7 (семи) лет по состоянию на 25 августа текущего года.

4. Явиться в МДОУ не позднее _____ 201 г.

С правилами ознакомлен _____
(подпись родителя, законного представителя)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление общедо-
ступного и бесплатного дошколь-
ного образования»

Заведующему МДОУ
Детский сад № _____
_____ (ФИО заведующего)
родителя _____

Проживающего по адресу:
с. _____

Телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
дата рождения _____ место рождения _____
проживающего по адресу _____
_____ в _____ группу с « » _____ 201 г на ос-
новании путевки № _____ протокола заседания № _____ от « » _____ 201 г.

С правилами приема и режимом образовательной деятельности воспитанников МДОУ ознакомлен (а).

« » _____ 201 г.

_____ подпись родителя

Ознакомлен (а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

« » _____ 201 г.

_____ подпись родителя

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

Я, _____
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____, зарегистрированный (ая) по адресу _____.

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о воспитанниках МДОУ, для информационного обеспечения, принятия управленческих решений, до окончания пребывания моего ребенка в МДОУ Детский сад № _____ « _____ ».

С положением «Об обработке и защите персональных данных в МДОУ», разработанным на основании Федерального Закона от 27 июня 2007 года № 152-ФЗ ознакомлен (а)

« » _____ 201 г.

_____ подпись родителя



**СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей)
на размещение фотографии и видео материалов с участием ребенка**

Я, _____
Настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии и видео материалов с участием моего ребенка на официальном сайте образовательного учреждения, отдела образования администрации Александровского муниципального района и других социальных сетях Интернет, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях МДОУ, района (семинарах, конференциях, мастер – классах и др.).

« _____ » _____ 201 г.

подпись родителя



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление общедо-
ступного и бесплатного дошколь-
ного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного
образования»**

