

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка», РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
АДАПТИРОВАННУЮ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Положение по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»" (далее -Положение) разработано в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия учреждения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», реализующее адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты размещены на информационных стендах и на официальном сайте (<https://ryabinka-25.stv.prosadiki.ru/>) ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» предоставляющего государственную услугу. А также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru,

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются руководителям (его заместителем) ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

График работы руководителя ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»:

понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 ч., перерыва на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении государственной услуги

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к руководителю учреждения;

- через официальный сайт (<https://ryabinka-25.stv.prosadiki.ru/>), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Портале и официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Портале и официальном сайте уполномоченного органа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте (<https://ryabinka-25.stv.prosadiki.ru/>), Едином портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организации. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу;
- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта в телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

Описание процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы представлено в приложении 1.

На официальном сайте учреждения (<https://ryabinka-25.stv.prosadiki.ru/> в разделе «Сведения об организации») дана информация о порядке приема и отчисления в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», о получателях государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги, описание конечного результата предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении, сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок информирования заявителей специалистами министерства.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист учреждения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование специалистом осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», реализующее адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

2.2.1. Государственные организации, участвующие в предоставлении услуги

При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с центральной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ЦПМПК), государственным бюджетным образовательным учреждением «Краевой центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее – ГБОУ «Краевой психологический центр»).

2.2.2. Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в осуществляет специалист сектора программно-информационного обеспечения ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» министерства по данным, предоставляемым еженедельно руководителем, а также руководитель учреждения – при обращении заявителя в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», реализующее адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», реализующего адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

2.4. Государственная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в, ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

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

2.5.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет - 15 минут с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.5.4. Зачисление детей осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктом 2.7.2 и заключения с заявителем договора об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

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

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

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

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

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

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 120-ФЗ);

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011);

- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, 1044);

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

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

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

- Санитарно-эпидемиологические [правила](#) и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных

организаций», утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

- Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», 61-63, 22.03.2006);

- [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 20 ноября 2013 г. № 421-п «Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 316-317, 23.11.2013);

- [постановление](#) 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» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

- [приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края № 54, министерства образования Ставропольского края № 514-пр, министерства здравоохранения Ставропольского края № 01-05/76, управления государственной службы занятости населения Ставропольского края № 37 от 24 марта 2008 г. «О концепции интегрированного образования инвалидов в Ставропольском крае».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 или единой форме, размещенной на Едином портале, Портале;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края (при наличии) (приложение 5);
- заключение ЦПМПК с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в учреждение.

2.7.2. Для зачисления в учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 6;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- направление министерства образования Ставропольского края в учреждение (приложение 7);
- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию;
- заключение ЦПМПК.

2.7.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги:

Специалисты не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства образования Ставропольского края, государственного служащего, работника ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента;
- заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в подпункте 2.15.3 настоящего регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 8);
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2;
- отсутствие свободных мест в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»,

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги:

- Основания для приостановления или для отказа предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.7 регламента.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения государственной услуги в учреждение не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей в учреждение сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.7 регламента.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для

оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- при подаче документов на предоставление государственной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о государственной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием сети "Интернет", в том числе используя Единый портал и Портал.

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал:

- получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на Портале.

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 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, 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, Портале или на официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

2.15.4. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в министерство:

- лично или через представителя при посещении министерства;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной 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

3.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления государственной услуги представлено в блок-схеме (приложение 2).

Для предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведению о государственной услуге;
- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»;
- комплектование ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»;
- доукомплектование ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» в текущем учебном году;
- зачисление в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»;

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

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

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;
- 3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом или руководителем учреждения, ответственными за информирование заявителей.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя на получение государственной услуги.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»:

- в Управления образования администрации г. Ессентуки или ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

Основанием для получения государственной услуги является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, в Управления образования администрации г. Ессентуки или ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

В случае представления документов представителем заявителя руководителю учреждения необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема руководитель учреждения 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 руководитель учреждения производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Руководитель учреждения 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.

Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в учреждение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в учреждение в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал или Портал.

Основанием для получения государственной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в учреждение через Единый Портал, Портал.

Для получения государственной услуги через Единый Портал, Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в учреждение;

- наличие заключения ЦПМПК;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых учреждения;
- желаемая дата зачисления ребенка в учреждение;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал, Портал осуществляются в течение всего года.

При оформлении заявления (приложение 4) обязательно заполнение полей на получение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявлению в электронном реестре Заявителю присваивается статус "Создано". В течение одного рабочего дня специалист учреждения присваивает заявлению в электронном реестре статус "Принято".

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ГКДОО, заявлению присваивается статус "Принято" с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения государственной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через сеть "Интернет" по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в министерстве в приемные часы работы при личном обращении.

Специалист или руководитель учреждения имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.7 регламента (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в учреждение в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Комплектование ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»

Основанием для комплектования является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в ГКДОО и наличие свободных мест в учреждении.

Комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом министерства образования Ставропольского края.

В течение апреля месяца текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководитель

представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Ежегодно в срок до 01 июня текущего года специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства образования Ставропольского края формирует из числа очередников предварительные списки детей, подлежащих приему в учреждение в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию выдает направления в учреждение в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре и правом родителей на внеочередной и первоочередной прием.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в учреждение по форме согласно приложению 7. Направление выдается заявителю или руководителю учреждения с разъяснениями порядка приема. Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи по форме согласно приложению 9.

Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства образования Ставропольского края присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в учреждение, статус "Направлен в ДОО" и информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение.

Руководитель уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места посредством направления на адрес, указанный в заявлении, и/или по телефону.

Заявитель в течение семи дней после получения направления обязан явиться в учреждение для зачисления ребенка.

Руководитель учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении (приложение 6) ребенка в журнале учета движения воспитанников, предоставляет в срок до 31 августа текущего года специалисту сектора программно-информационного обеспечения министерства образования Ставропольского края уточненный список детей, подлежащих приему в новом учебном году, для присвоения заявлению в электронном реестре статуса "Зачислен в ДОО".

Присвоение заявлению статуса "Зачислен в ДОО" является окончательным результатом предоставления государственной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра.

Отказ родителя от направления оформляется в письменном виде при личном обращении в учреждение или министерство образования Ставропольского края в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО".

В случае неявки заявителя в учреждение после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО", оказание государственной услуги заявителю приостанавливается. Специалист учреждения присваивает заявлению статус "Не явился".

Если заявитель подтверждает свое желание на получение государственной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Очередник". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения государственной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Отказ от получения государственной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 8.

В случае смены места жительства в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной ГКДОО в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной ГКДОО в другую подается в министерство образования Ставропольского края.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ГКДОО заявления на перевод ребенка из одной ГКДОО в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ГКДОО. Заявления на обмен подаются в министерство образования Ставропольского края.

3.1.4. Доукомплектование ГКДОО в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в учреждении в течение учебного года.

При наличии свободных мест в группах руководитель в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в учреждение, информируя о соответствующих изменениях специалиста сектора программно-информационного обеспечения министерства образования Ставропольского края.

На основании уведомления об изменениях специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства образования Ставропольского края еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование учреждения в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в ГКДОО специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в учреждение (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления и имеющихся льгот).

Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства еженедельно формирует списки для зачисления детей и передает руководителю. Руководитель в течение трех рабочих дней информирует кандидата на

зачисление способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления.

В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в учреждение или министерство для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления.

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в учреждение (изменение желаемой даты поступления ребенка в учреждение, изменение основной и дополнительных и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

3.1.5. Зачисление в ГКДОО

Основанием для начала административной процедуры является получение направлений для зачисления в ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»

В течение 3 рабочих дней после получения направлений руководитель информирует заявителей о зачислении детей.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка», заявителю необходимо сообщить о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в учреждение. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в срок до 01 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в учреждение.

На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка» о зачислении ребенка в ДОО (приложение 4).

Руководитель ГКДОО:

- регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей;
- разъясняет заявителю получателю государственной услуги порядок зачисления (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами).

Прием детей осуществляется руководителем ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка» на основании заявления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При зачислении ребенка между заявителем и ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» заключается договор и издается приказ. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

Если состояние здоровья ребенка препятствует посещению учреждения (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка».

С 01 июня по 31 августа текущего года руководитель зачисляет детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» детьми на новый учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка».

3.1.6. При получении государственной услуги заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;
- уведомление о переадресации письменного обращения орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства образования в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за исполнением регламента осуществляет руководитель учреждения или сотрудник, курирующий вопросы предоставления государственной услуги, 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 государственной услуги и принятием решений, осуществляется сотрудником, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами указанных лиц.

4.3. Ответственность учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Учреждение, его должностные лица, государственные гражданские служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за полноту и качество предоставления государственной услуги; за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

- за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждение, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников (далее – жалоба).

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, лиц ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) учреждения и должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 120-ФЗ, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, для предоставления услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ учреждения, должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу.

В учреждение определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе.

5.4. В случае если в компетенцию учреждение не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) учреждения и его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- 1) непосредственно в учреждение;
- 2) через операторов почтовой связи по адрес учреждения;
- 3) на личном приеме руководителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

4) на имя министра образования Ставропольского края, а также Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя учреждения, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- 1) официального сайта учреждения (esad19.ru), официального сайта министерства (<http://www.stavminobr.ru/>) или официального веб-сайта Губернатора Ставропольского края (<http://www.gubernator.stavkrai.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru/>) или портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (<http://www.gosuslugi26.ru/>).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, должностного лица учреждения либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) а, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих учреждения.

5) Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения а, ответственного за предоставление услуги, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем учреждения, предоставляющего услугу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 120-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.10. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае если обжалуется решение руководителя, предоставляющего услугу, жалоба подается в министерство образования Ставропольского края.

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

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах учреждения в месте предоставления услуги, в сети "Интернет" на официальных сайтах учреждения, министерства образования Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

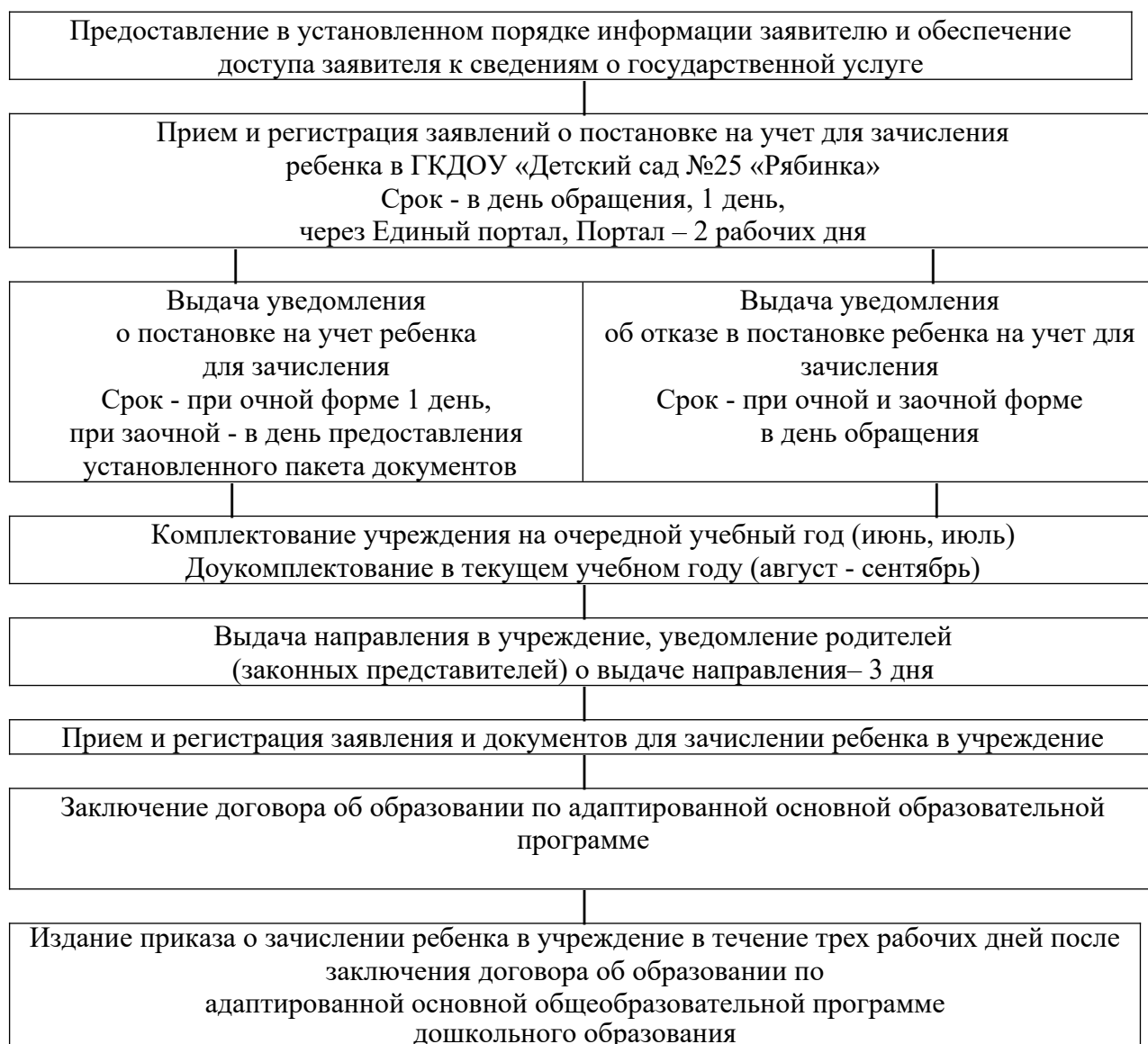
Приложение 1 к административному регламенту ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка» по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»

Почтовый адрес	355600, г. Ессентуки, ул. Пушкина, д.72
Сайт в сети "Интернет" министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	https://ryabinka-25.stv.prosadiki.ru/
Электронный адрес	Ryabinka-00@mail.ru
государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края"	www.26gosuslugi.ru
	(887934) 6-56-81 (887934) 6-16-81
Контактные телефоны	
	Круглосуточно
График работы	Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни

Приложение 2 к административному регламенту ГКДОУ «Детский сад №25
«Рябинка»
по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»

БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №25 «Рябинка»,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ АДАПТИРОВАННУЮ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка», реализующие адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования"

ФОРМА

Министру образования
Ставропольского края
Казюра Евгению Николаевичу
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления
в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»,
реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
для зачисления в государственную казенную дошкольную образовательную организацию

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования – адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющуюся приоритетной для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования – адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование предоставленных документа	Количество предоставленных экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка	
	серия	

	номер		
	дата выдачи		
	кем выдано		
2.			
3.			
4.			

Преимущественное право на зачисление в ГКДОО: имею / не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ГКДОО на основании:

(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: _____.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ГКДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в ГКДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ По телефону _____
(указать номер)

☐ По электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

☐ По адресу _____
(указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству образования Ставропольского края

на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной и муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)».

Приложение 4
к административному регламенту
министерства образования
Ставропольского края по
предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Заведующему ГКДОУ «Детский сад № 25
«Рябинка»

(наименование организации)

О. А. Минкиной

(фамилия, имя, отчество заведующего)

от

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

Документ удостоверяющий личность родителя

(Серия, номер, кем и когда выдан)

Документ подтверждающий установление опеки (при
наличии)

(реквизиты документа)

Контактный телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

свидетельство о

рождении

(серия, номер, кем и когда выдано)

проживающего по адресу:

на обучение по

(наименование образовательной программы)

в группу

(направленность дошкольной группы)

с режимом пребывания

_____. (полный, неполный) (дата приема)
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -
_____ (указать языка образования)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;
- копия медицинского заключения.

_____ Дата	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____, ознакомлен (а).
(ГКДОУ)

_____ Дата	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Даю согласие _____, зарегистрированному по адресу _____ по
(ГКДОУ)

_____, ОГРН _____, ИНН _____
_____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,
_____ в объеме, указанном в
заявлении. (ФИО ребенка, дата рождения)

прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ Дата	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
---------------	------------------	------------------------------

Приложение 5 к административному регламенту ГКДОУ «Детский сад №25
«Рябинка» по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования"

**КАТЕГОРИИ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА
ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

N п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в ГКДОО			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства РФ: - от 31.05.2000 N 424 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона", - от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико- социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

	правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта
2. участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными
3. военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

- | | | |
|---|---|--|
| 4. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 5. Дети прокуроров и следователей | Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации" | Справка с места работы (службы) |
| 6. Дети судей | Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации" | Справка с места работы |
| 7. Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" | Удостоверение |
| 8. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 | Удостоверение |
| 9. Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет |

2. Имеют право на предоставление мест для детей в ГКДОО не позднее месячного срока с момента обращения
3. Имеют право на предоставление мест детям в ГДОО в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников

- | | | |
|---|--|---|
| | Указ Президента РФ от
05.06.2003 N 613 (п. 136) | |
| 10. Дети сотрудников органов
по контролю за оборотом
наркотических средств и
психотропных веществ | "О правоохранительной
службе в органах по
контролю за оборотом
наркотических средств и
психотропных веществ" | Справка с места работы
(службы) |
| 4. Имеют право на первоочередное предоставление мест в ГДОО (не позднее 6
месяцев со дня обращения) | | |
| 11. Дети военнослужащих | Федеральный закон от
27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6
ст. 19) "О статусе
военнослужащих" | Удостоверение,
военный билет |
| 12. Дети сотрудников
полиции | Федеральный закон от
07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.
46) "О полиции" | Справка с места работы
(службы) |
| 13. Дети сотрудника полиции,
погибшего (умершего)
вследствие увечья или
иного повреждения
здоровья, полученных в
связи с выполнением
служебных обязанностей | Федеральный закон от
07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.
46) "О полиции" | Медицинское
свидетельство о смерти |
| 14. Дети сотрудника полиции,
умершего вследствие
заболевания, полученного
в период прохождения
службы в полиции | Федеральный закон от
07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.
46) "О полиции" | Медицинское
свидетельство о смерти |
| 15. Дети гражданина
Российской Федерации,
уволенного со службы в
полиции вследствие
увечья или иного
повреждения здоровья,
полученных в связи с
выполнением служебных
обязанностей и
исключивших
возможность дальнейшего
прохождения службы в
полиции | Федеральный закон от
07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.
46) "О полиции" | Копия трудовой
книжки |
| 16. Дети гражданина
Российской Федерации,
умершего в течение | Федеральный закон от
07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.
46) "О полиции" | Копия трудовой
книжки, медицинское
свидетельство о смерти |

одного года после
увольнения со службы в
полиции вследствие
увечья или иного
повреждения здоровья,
полученных в связи с
выполнением служебных
обязанностей, либо
вследствие заболевания,
полученного в период
прохождения службы в
полиции, исключивших
возможность дальнейшего
прохождения службы в
полиции

Дети, находящиеся
(находившиеся) на
иждивении сотрудника

17. полиции, гражданина
Российской Федерации,
указанных в пунктах 12 -
16
- Федеральный закон от
07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.
46) "О полиции"
- Копия трудовой
книжки

18. Дети сотрудников
Государственной
противопожарной службы
Министерства Российской
Федерации по делам
гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий,
уголовно-исполнительной
системы, таможенных
органов, лиц
начальствующего состава
федеральной
фельдъегерской связи,
лиц, уволенных со
службы в федеральных
органах налоговой
полиции
- Федеральный закон от
21.12.1994 N 69-ФЗ "О
пожарной безопасности"
(с изменениями и
дополнениями),
- Федеральный закон от
21.07.1997 N 114-ФЗ "О
службе в таможенных
органах Российской
Федерации",
- Федеральный закон от
03.04.1995 N 40-ФЗ "О
федеральной службе
безопасности",
- Закон РФ от 21.07.1993
N 5473-1 "Об
учреждениях и органах,
исполняющих уголовные
наказания в виде лишения
свободы",
- Постановление
Правительства РФ от
- Справка с места работы
(службы)

	26.04.2008 N 312 "О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико- социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	
20. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах социальной поддержке рождения детей многодетных семей"	Удостоверение,
21. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Закон Ставропольского края от 16.03.2006 г. № 7-кз «О	Документы, подтверждающие, что ребенок имеет статус

дополнительных
гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и
детей, оставшихся без
попечения родителей»

сироты (свидетельство
о смерти единственного
или обоих родителей),
документы,
подтверждающие, что
ребенок, является
оставшимся без
попечения родителей
(решение суда о
лишении, либо
ограничении родителей
в родительских правах,
приговор суда об
осуждении родителя,
решение суда о
признании родителя
безвестно
отсутствующим и
т.д.)».

Приложение 6 к административному регламенту ГКДОУ «Детский сад №25
«Рябинка» по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОТКАЗ ОТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ОБУЧЕНИЮ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Министру образования
Ставропольского края
Казюра Евгению Николаевичу,
От _____
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление _____

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение 8 к административному регламенту ГКДОУ «Детский сад №25
«Рябинка» по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие адаптированную основную образовательную программу
дошкольного образования"

Журнал учета выдачи направлений в государственные казенные
дошкольные образовательные организации, реализующие адаптированную
основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Адрес проживани я	Основание выдачи	Направлени е в ГОО №	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 9 к административному регламенту ГКДОУ «Детский сад №25
«Рябинка» по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования"

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей)
об отказе от направления в ГКДОУ «Детский сад №25 «Рябинка»,
реализующую адаптированную основную образовательную программу
дошкольного образования

Министру образования
Ставропольского края
Казюра Евгению Николаевичу,
От _____
(Ф.И.О. родителя
(законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в государственную казенную дошкольную образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования – адаптированную
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(указать наименование ГКДОО)
и сохранить место ребенка на регистрационном учете для предоставления места в период
комплектования государственных казенных дошкольных образовательных организаций в
предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____».