

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Арзгирского муниципального района
Ставропольского края
от 15 октября 2012 г. № 595

(в редакции от 11 декабря 2013 года № 856, от 29 декабря 2014 года № 831))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление отделом образования муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образователь-
ные учреждения, реализующие основную образовательную программу до-
школьного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с зачислением в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела образования, а также порядок их взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, с органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) воспитанников.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Муниципальная услуга может быть предоставляется всем жителям Арзгирского района в возрасте от 1,5 до 7 лет, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здо-

ровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), подавших заявление в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Арзгирского района Ставропольского края.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования) или многофункциональный центр (с момента открытия многофункционального центра в Арзгирском районе).

Отдел образования расположен по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3.

Время работы : понедельник – пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12.00-14.00 часов, суббота, воскресенье -выходные дни. Телефон

приёмной отдела образования-8(86560)3-14-66

Адрес электронной почты: nestermarischa@yandex.ru.

Сайт отдела образования: <http://www.arzgirrono.ru>

«Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района» (далее МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: с. Арзгир, ул. Матросова, 15а.

График работы:

понедельник-вторник: с 8-00 до 18-00;

среда: с 8-00 до 20-00;

четверг-пятница: с 8-00 до 18-00;

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:

Начальник- (86560) 3-12-13;

Консультант- (86560) 3-15-05.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcarz@mail.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: arzgir.umfc26.ru».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Арзгирского муниципального района (детские сады) (Приложение 1 к административному регламенту).

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и госу-

дарственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru);

на информационных стендах, размещаемых в отделе образования.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3. кабинет № 6;

2) устно по следующему телефону: 8(86560)3-11-95;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3. кабинет № 6;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу по следующему номеру: 8(86560)3-11-95;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отдел образования по адресу: nestermarischa@yandex.ru ;

6) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru) (в личные кабинеты пользователей);

7) в МФЦ.

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела образования, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок, должностное лицо отдела образования, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела образования, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо отдела образования, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо отдела образования, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);
номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения отдела образования в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (детские сады).

14.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

в отдел образования администрации Арзгирского муниципального района;

в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (детские сады) Арзгирского муниципального района.

14.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Арзгирского муниципального района

14.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Арзгирского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 13 января 2012 г. № 9.

Наименование муниципальной услуги

14.4. Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (детские сады).

14.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается: в отдел образования администрации Арзгирского муниципального района;

в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (детские сады) Арзгирского муниципального района.

15. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется (требуется¹) обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

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

ным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения отделом образования или МФЦ:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя) или выплатные реквизиты

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя);
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомления о прекращении (приостановлении) муниципальной услуги);
- 4) уведомления о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя).

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06 октября 2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Закон Ставропольского края от 20 октября 2011 г. № 89-кз «О некоторых мерах по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных и муниципальных услуг»;

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012года № 300 «О признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008г. № 666»;

Уставы муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Арзгирского муниципального района, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

В заявлении необходимо указать:

ФИО, дату и место рождения ребенка;

место жительства ребенка;

сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактный телефон);

дату написания заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

оригинал и копия свидетельства о рождении;

оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

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

оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

23. Формы заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3. кабинет № 6;

с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru).

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

24. Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

25. Заявитель имеет право представить документы:

лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3. кабинет № 6;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3. кабинет № 6;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

26. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте.

31. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в отделе образования, кабинет № 6.

37. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в отделе образования, кабинет № 6.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Помещения отдела образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела образования оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

40. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле отдела образования и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле отдела образования для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru).

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

42. Рабочие места должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

C_p – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

V_p – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{oc} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

$D_{эл}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 65\%$, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$K_{ач} = K_{обслуж} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную

услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru):

получать информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

45. Предоставление отделом образования муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) оформление и выдача результатов предоставления услуги.

4) Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

48. Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 22 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

49. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

50. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела образования;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

54. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов

55. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Должностное лицо отдела образования, ответственное за рассмотрение документов рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

все документы принадлежат одному заявителю;

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

о прекращении предоставления муниципальной услуги;

о внесении изменений в персональные данные заявителя.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае возврата документов Заявитель вновь направляет в отдел образования заявку о предоставлении сведений после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

Оформление и выдача результатов предоставления услуги

58. Заявителю, в отношении которого отделом образования было принято решение о предоставлении муниципальной услуги, выдается уведомление, подписанное начальником отдела образования и заверенное печатью.

59. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки, подписанной начальником отдела образования и заверенной печатью (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела образования путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главным специалистом отдела образования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

61. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения контролирующим органом проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании распоряжения контролирующего органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

62. В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в отделе образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

63. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством

вом Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в отдел образования.

66. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Федерации, Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами всех уровней;

отказ отдела образования, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

67. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел образования на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

68. Заявитель может подать жалобу:

лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел образования по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 3;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356570 Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 3, по телефону:8(86560)3-11-95;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru) (в личные кабинеты пользователей);

в многофункциональный центр (с момента открытия многофункционального центра в Арзгирском районе).

69. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) отдела образования, должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностных лиц;

документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

73. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

74. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

75. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Арзгирского муниципального района

О.В.Есипенко

Приложение 1
к административному регламенту
Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные уч-
реждения, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного об-
разования»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений
Арзгирского муниципального района

№ п/п	Наименование ДОУ	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 с. Новоромановского Арзгирского района Ставропольского края	356582 Ставропольский край, Арзгирский район, с. Новоромановское ул. Ленина, 140	Шифоростова Ольга Владимировна, заведующий	8(86560) 56-2-35	mdou.ds129@yandex.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 п. Чограйского Арзгирского района Ставропольского края	356583 Ставропольский край, Арзгирский район п. Чограйский, ул. Симоненко, 18	Ершова Оксана Алексеевна заведующий	8(86560) 54-1-08	mdou.ds8@yandex.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район а.Башанта, ул.Оджаева , 10	Ткаченко Бивинефиси Абдрешитовна заведующий	8(86560) 52-1-21	schbashanta11@rambler.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 4 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Матросова, 33а	Федосова Марина Петровна, заведующий	8(86560) 3-17-76	mdou.ds.4arzgir@yandex.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир,	Снитко Любовь Гавриловна, заведующий	8(86560) 3-14-39	mdou5arz@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 5 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	ул. Кирова, 26			
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 с. Садового Арзгирского района Ставропольского края	356574 Ставропольский край Арзгирский район с. Саговое, ул. Воробьева, 2	Солодченко Наталья Петровна, заведующий	8(86560) 58-1-34	n.solodshenko@mail.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 10 с. Серафимовского Арзгирского района Ставропольского края	356588 Ставропольский край Арзгирский район с. Серафимовское, ул. Ленина, 5	Дандыль Галина Николаевна, заведующий	8(86560) 57-2-59	serafimovsckoe.mdou10@yandex.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 11 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Мира, 60	Назарько Наталья Григорьевна заведующий	8(86560) 3-17-25	mdou_ds_11@mail.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей № 12 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Терешковой, 16	Дьяченко Лидия Петровна, заведующая	8(86560) 3-18-85	detsadar@yandex.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад	356570 Ставропольский край Арзгирский район	Алтухова Евгения Александровна заведующий	8(86560) 3-13-03	arz21303.reznik@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 13 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	с. Арзгир, ул. Кирова, 179			
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 с. Родниковское Арзгирского района Ставропольского края	356580 Ставропольский край Арзгирский район с. Родниковское, ул. Молодежная, 4	Туз Ирина Александровна заведующий	8(86560) 55-2-94	mkdou14. mail.ru
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 с. Каменная Балка Арзгирского района Ставропольского края	356585 Ставропольский край Арзгирский район с. Каменная Балка, ул. Бульварная, 33	Палагута Галина Даниловна, заведующий	8(6560) 59-1-85	palaguta.galina16@yandex.ru
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 с. Петропавловское Арзгирского района Ставропольского края	356581 Ставропольский край Арзгирский район с. Петропавловское, ул. Красная, 176	Муханина Инна Владимировна, заведующий	8(6560) 5-32-37	mdou20petropavlovskoe@rambler.ru

Режим работы ДООУ: понедельник –пятница , с 8.00ч -до 17.00ч.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования
на территории Арзгирского муниципального района»

Начальнику отдела образования
администрации Арзгирского
муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявителя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

село _____

улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления места в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № _____, находящемся по адресу: с. _____ ул. _____, моему ребенку _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающей (ему) по адресу: с. _____ ул. _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____/_____/_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования
на территории Арзгирского муниципального района»

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим уведомлением подтверждаем, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрирован (а) _____ на получение места в
(дата, номер регистрации)

муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении дет-
ском саду № ____ с. _____.

Просим Вас в срок до ____ 20__ года явиться в отдел об-
разования администрации Арзгирского муниципального района по адресу:
с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 3 для получения путевки в МКДОУ детский сад №
_____.

Начальник отдела образования _____

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования
на территории Арзгирского муниципального района»

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

МКДОУ детский сад № _____
с. _____

Заведующей _____

ПУТЕВКА.

Направляется в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____ с. _____
Арзгирского муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

в возрасте _____
(число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

Начальник отдела образования _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования
на территории Арзгирского муниципального района»

Блок – схема
общей структуры организации муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования
на территории Арзгирского муниципального района»

