

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными казенными дошкольными образовательными учреждениями компенсирующего вида Ставропольского края услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных казенных дошкольных образовательных учреждений компенсирующего вида Ставропольского края (далее – ГКДОУ) по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях повышения предоставления услуги, определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги.

1.2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 2-х до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте ГКДОУ, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (адрес ГКДОУ, график работы ГКДОУ: с «\_\_\_» до «\_\_\_» часов; обеденный перерыв: с «\_\_\_» до «\_\_\_» часов);

посредством размещения утвержденного регламента в здании ГКДОУ на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес (ГКДОУ, предоставляющего государственную услугу).

Телефоны для справок: (телефон ГКДОУ, факс ГКДОУ).

Официальные сайты ГКДОУ (адрес сайтов).

Адреса электронной почты (адрес почты).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления услуги осуществляется заведующими ГКДОУ при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Организация предоставления услуги обеспечивается ГКДОУ, краевой психолого-медико-педагогической комиссией (далее – КППМК) государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Краевой центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции несовершеннолетних, злоупотребляющих наркотиками» (далее – ГБОУ «Краевой психологический центр») или психолого-медико-педагогической комиссией филиала ГБОУ «Краевой психологический центр» в г. Буденновске (далее – БПМК).

2.2.1. В предоставлении услуги участвуют ГКДОУ (приложение 2).

2.3. Описание результата предоставления услуги

Конечными результатами предоставления услуги является:

прием документов для постановки ребенка на учет в ГКДОУ;

отказ в приеме документов для постановки ребенка на учет в ГКДОУ;

выдача направления КППМК ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМК в ГКДОУ;

отказ в выдаче направления КППМК ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМК в ГКДОУ;

зачисление ребенка в ГКДОУ.

2.4. Срок предоставления услуги.

Услуга в части:

- приема (отказе в приеме) документов для постановки ребенка в ГКДОУ предоставляется в течение 15 минут;

- зачисления ребенка в ГКДОУ предоставляется в течение 10-30 календарных дней.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации т 12.12.1993 № 6 («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16 «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797)

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

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10 («Российская газета», № 201, 08.09.2010);

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» («Российская газета», № 46, 05.03.2010);

- Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 180, 21.08.1998);

- Приказ министерства образования Ставропольского края от 03 апреля 2012 г. № 285-пр «Об утверждении Положения о порядке комплектования государственных казенных дошкольных образовательных учреждений».

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

Родителями (законными представителями) в ГКДОУ предоставляются лично следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) (приложение 3);

- заключение КППМК ГБОУ «Краевой психологический центр» или БППМК с соответствующими рекомендациями;

- документ, подтверждающий регистрацию на территории Ставропольского края;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГКДОУ (приложение 4).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Не имеется.

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

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами для получения услуги является:

- отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 регламента;

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления предоставления услуги заведующими ГКДОУ является:

- отсутствие свободных мест в ГКДОУ;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- обращение в ГКДОУ лица, не являющегося родителем (законным представителем).

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

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Нет.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, при подаче запроса о предоставлении услуги в ГКДОУ не может быть более 30 минут.

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

Срок регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении услуги при приеме документов для постановки на учет в ГКДОУ не может превышать 15 минут, при зачислении в ГКДОУ от 10 до 30 календарных дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги:

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

Здание, в котором расположено ГКДОУ, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание ГКДОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о ГКДОУ, осуществляющим предоставление услуги:

- наименование;
- график работы с «\_\_\_» до «\_\_\_» часов; обеденный перерыв: с «\_\_\_» до «\_\_\_» часов.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для родителей (законных представителей).

Прием заявлений осуществляется в кабинете заведующего ГКДОУ, оборудованном информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества заведующей ГКДОУ;
- графика работы заведующего ГКДОУ с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва;
- графика приема заведующего ГКДОУ.

Рабочее место заведующего ГКДОУ оборудуется персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ГКДОУ:

В ГКДОУ оформляются информационные стенды для родителей (законных представителей) ребенка. Стенды размещаются в коридорах, холлах.

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

На стендах ГКДОУ размещается следующая информация об услуге:

- адрес электронного Интернет-сайта ГКДОУ, где родитель (законный представитель) может получить полную информацию об услуге;
- адрес, телефон и график (режим) работы заведующего ГКДОУ, оказывающего услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется непосредственно ГКДОУ.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий родителя (законного представителя) с заведующими ГКДОУ при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений ГКДОУ предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетов и т.д.).

2.16.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

Отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение заведующих ГКДОУ к заявителям.

2.17. Иные требования

Нет.

### **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. Предоставление административной процедуры состоит из следующих административных процедур:

прием (отказ в прием) документов для постановки ребенка на учет в ГКДОУ;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления КПМПК ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМПК в ГКДОУ.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием (отказ в прием) документов для постановки ребенка на учет в ГКДОУ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКДОУ.

3.2.1.2. Заведующий ГКДОУ устанавливает предмет обращения, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

3.2.1.3. При предоставлении всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, заведующий ГКДОУ принимает документы для рассмотрения вопроса оказания услуги заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям заведующий ГКДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является прием заведующим ГКДОУ заявления и документов, указанных в п. 2.6. регламента, или отказ в приеме документов и возврат их заявителю по основаниям, указанным в п. 2.8.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется заведующим ГКДОУ в журнале приема документов.

3.2.2. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления КПМПК ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМПК в ГКДОУ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления услуги является поступление документов на КПМПК ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМПК.

3.2.2.2. КПМПК ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМПК проводит экспертизу поступивших документов на возможность рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги.

3.2.2.3. Критериями принятия решения об оказании услуги является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возмож-

ности (невозможности) предоставления услуги не должен превышать 20 минут при предоставлении пакета документов.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

принятие решения о выдаче направления КППМК ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК в ГКДОУ.

отказ в выдаче направления КППМК ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК в ГКДОУ.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры выдача КППМК ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК направления, на основании которого ребенок зачисляется в ГКДОУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений заведующими ГКДОУ, директорами ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК, осуществляется должностными лицами министерства образования Ставропольского края (далее – министерство). Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации о предоставлении услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) заведующих ГКДОУ, директоров ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК.

4.3. Ответственность заведующих ГКДОУ, директоров ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении услуги возлагается на заведующих ГКДОУ, директоров ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК.

Заведующие ГКДОУ, директора ГБОУ «Краевой психологический центр», БППМК несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте ГКДОУ, ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМПК, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов управления образования муниципального района (городского округа)**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий заведующих ГКДОУ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу заведующего ГКДОУ, директору ГБОУ «Краевой психологический центр», БПМПК, а также членов семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство.

Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет должностное лицо министерства, заведующий ГКДОУ, ответственный за предоставление услуги.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба должна содержать:

наименование ГКДОУ, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество заведующего ГКДОУ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКДОУ, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заведующего ГКДОУ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем в министерство, заведующему ГКДОУ.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в министерстве и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам министерства, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

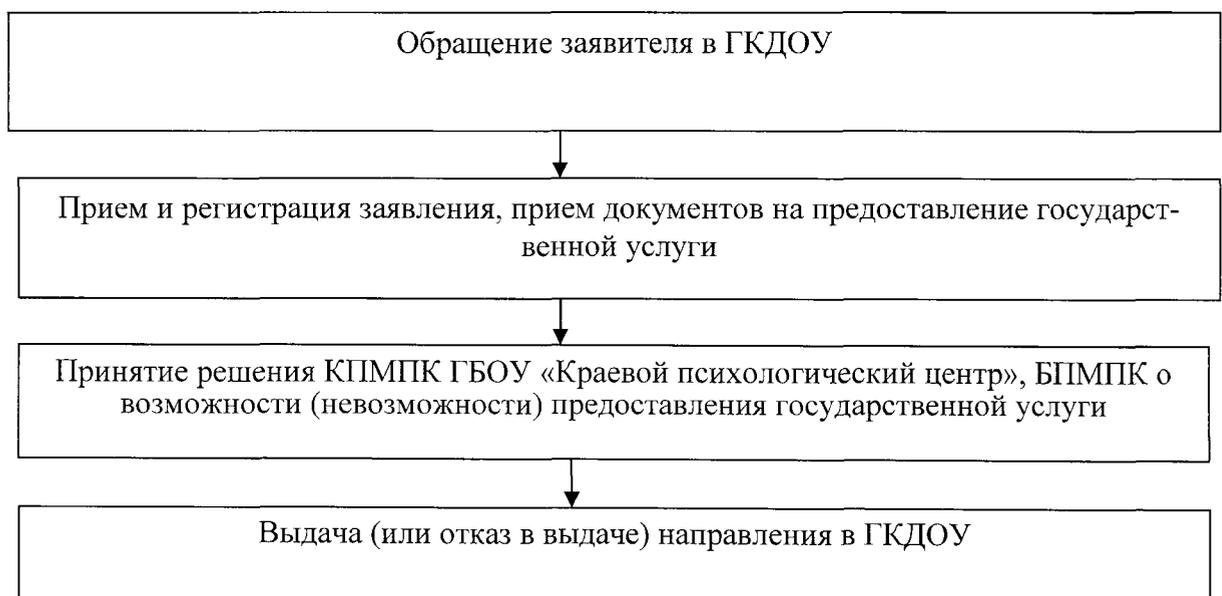
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Блок схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к регламенту.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
государственными казенными дошкольными  
образовательными учреждениями компенсирующего  
вида Ставропольского края услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема  
предоставления государственными казенными дошкольными образовательными учреждениями компенсирующего вида Ставропольского края услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
государственными казенными дошкольными  
образовательными учреждениями компенсирующего  
вида Ставропольского края услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень государственных казенных дошкольных образовательных учреждений компенсирующего вида Ставропольского края

№ п/п	Полное название учреждения	Адрес, телефон учреждения	Ф.И.О руководителя	Компенсирующая направленность групп
1.	ГКДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» компенсирующего вида»	357300 Кировский район г.Новопавловск, ул.Курская, 13 т.ф (87938) факс 52293 51837 (бух.)	Бабкина Надежда Николаевна	нарушение опорно-двигательного аппарата
2.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 1 «Ягодка»	356420 г. Благодарный пл. Достоевского,1 (86549) 51023	Любителева Любовь Константиновна	нарушение зрения
3.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида №3 «Крепыш»	357748 Г. Кисловодск ул. Школьная,4 (87937) 51903 51650	Еремина Оксана Станиславовна	нарушение речи
4.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 34 «Золотой петушок»	357108 г. Невинномысск ул. Павлова, д.14 (86554) 7-02-96 дом. 73615	Апкарян Ирина Шагеновна	нарушение речи
5.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида №31 «Сказка»	357108 г. Невинномысск ул.Гагарина, д.23-а (86554) 7-05-31 7-40-50	Новикова Ирина Александровна	нарушение речи, слуха

6.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 15 «Ласточка»	366140 г.Изобильный ул.Школьная 3  (86545) т.ф28031	Мягченко Юлия Николаевна	нарушение речи
7.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 4 «Берегяя»	357820 г.Георгиевск ул.Кочубея,д.24 (87951) 6-42-60	Шапарюк Лариса Анатольевна	задержка психического развития, нарушение речи, умственная отсталость
8.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 10 «Первое Мая»	357910 Советский р-н г.Зеленокумск ул.Бульварная,26 (86552) 2-18-01	Сушко Анна Евгеньевна	нарушение опорно-двигательного аппарата
9.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Березка»	357600 г.Ессентуки ул.Интернациональная, 21 (87934) 6-22-54	Ивашенко Виктория Николаевна	нарушение речи
10.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 25 «Рябинка»	357600 Г.Ессентуки ул.Пушкина,72 (87934) 6-56-81	Горепекина Нина Владимировна	умственная отсталость
11.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 19 «Красная Гвоздичка»	357600 г.Ессентуки ул. В. Маркова 3 (8793) 5-46-95 5-48-26	Захарова Татьяна Васильевна	нарушение опорно-двигательного аппарата
12.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 7 «Дюймовочка»	357600 г.Ессентуки ул.Пятигорская,126 (87934) 2-48-49 2-54-78	Ивановна Лариса Иосифовна	нарушение речи, слуха
13.	ГКДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 2 «Золотой ключик»	357210 г.Минеральные воды ул.Партсъезда,82 (87922) 6-04-16	Назаренко Елена Владимировна	нарушение опорно-двигательного аппарата, речи





Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
государственными казенными дошкольными  
образовательными учреждениями компенсирующего  
вида Ставропольского края услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень льготной категории граждан и документов, подтверждающих право  
на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГКДОУ

№ п/п	Категории граждан	Документы необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
1.	- судьи - прокурорские работники - сотрудники полиции - сотрудники наркоконтроля - военнослужащие	подлинник и копия удостоверения или справка с места работы	лично
2.	- дети-инвалиды - родители-инвалиды I и II групп	подлинники и копия справки МСЭ	лично
3.	- многодетная семья	подлинник и копия справки о составе семьи	лично
4.	- одинокий работающий родитель - работники образовательных учреждений	справка с места работы	лично
5.	- граждане, подвергшиеся воздействию радиации на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	подлинник и копия удостоверения	лично
6.	- дети, находящиеся под опекой	подлинник и копия документа, подтверждающего установление опеки	лично
7.	- безработные, беженцы и вынужденные переселенцы	подлинники и копии справок	лично
8.	- учащиеся матери, студенты	подлинник справки с места учебы	лично