

# ИЗВЕСТИЯ

## Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Год издания 6-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края

### ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ

- 1 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 546 от 17 июля 2017 года
- 2 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 547 18 июля 2017 года
- 3 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 557 24 июля 2017 года
- 4 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 561 от 26 июля 2017 года

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 июля 2017 года г. Благодарный № 546

Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

11 мая 2017 года № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

11 мая 2017 года № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края  
от 17 июля 2017 года № 546

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления

Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - Отдел образования, МДОУ, Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители (законные представители) детей дошкольного возраста, проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### 1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в Отделе образования (информация о местонахождении Отдела образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта отдела образования указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту);

непосредственно в МДОУ (информация о местонахождении МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (информация о местонахождении многофункциональных центров, графике работы, справочные телефоны указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту);

на Портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (<http://www.abmrsk.ru>), Отдела образования (<http://www.blag-ob.edusite.ru/>) и МДОУ Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела образования, руководителем МДОУ, специалистом многофункционального центра при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист Отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалисту Отдела образования, руководителем МДОУ, специалистом многофункционального центра заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра, сняв трубку, должны назвать организацию (отдел образования, МДОУ, многофункциональный центр), в котором обратился заявитель. Во время разговора специалист отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования, руководитель МДОУ, специалист многофункционального центра должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Отдела образования, руководителя МДОУ, начальника многофункционального центра (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона (при наличии) исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Отделе образования, МДОУ, многофункциональном центре за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

запрашиваемая информация не относится к компетенции Отдела образования, МДОУ, многофункционального центра в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение; принятие в исключительных случаях начальником Отдела образования, руководителем МДОУ, начальником многофункционального центра решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования, МДОУ, многофункциональный центр в форме электронного

документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидение, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также – оформление информационных стендов.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Получение дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях может осуществляться с момента достижения детьми возраста двух месяцев (при наличии условий для осуществления присмотра и ухода в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13) до момента освоения образовательной программы дошкольного образования

2.2. Услуга предоставляется Отделом образования, МДО, многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

постановка на очередь ребенка в МДО и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДО;

зачисление ребенка в МДО;

отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления услуги:

постановка на очередь в МДО – в день подачи заявления;

выдача уведомления о постановке на очередь – в течение 15 минут после регистрации заявления;

зачисление в МДО - ежегодно, с 01 июня по 31 августа, во вновь создаваемые группы - с 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДО детьми по мере появления свободных мест в группах.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16 «Российская газета», №7, 21 января 2009 года);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года, № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

федеральные законы от:

19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 27, ст. 3873;

29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Указы Президента Российской Федерации от:

07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07 мая 2012 года № 599;

02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31 мая 2001 года);

Постановления Правительства Российской Федерации от:

16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

Распоряжения Правительства Российской Федерации от:

17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года №113 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по взиманию платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 ноября

2014 года № 720 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Уставами МДОУ;  
настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ заявители подают в отдел образования, в МДОУ или в многофункциональный центр заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение 4).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное (ые) МДОУ, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию на территории Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое право имеется).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется детям:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселения (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», на граждан из подразделения особого риска);

работников прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

работников судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)/

В первоочередном порядке в учреждение принимаются дети:

военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

родителей-инвалидов I и II групп (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи опекунов и приемных родителей;

чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей);

работников системы образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной приемы в детский сад, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

Право внеочередного и первоочередного зачисления детей в детский сад действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

В случае утраты права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в детский сад в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанного права.

При утрате или возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении заведующего детским садом об этом, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детский сад на общих основаниях.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (далее – уведомление).

Уведомление содержит информацию:  
о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения МДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и т.д.).

2.7. Для зачисления ребенка в МДОУ заявители подают в МДОУ заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению 5) с приложением следующих документов:

медицинского заключения;  
заявления родителя (законного представителя);  
оригинала и копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление;  
оригинала и копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;  
оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);  
заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержки психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

заключение противотуберкулезного диспансера, для детей с туберкулезной интоксикацией.

Документы предоставляются на русском языке, либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, которые заявитель вправе представить в электронной форме.

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края находятся в распоряжении Отдела образования.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основанием для приостановления предоставления услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОУ являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОУ;

отсутствие свободных мест в МДОУ;

отсутствие лицензии у дошкольной образовательной организации;

ликвидация, реорганизация дошкольной образовательной организации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовым отправлением - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.17. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении Отдела образования, МДОУ, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. На двери рабочего кабинета специалиста отдела образования, заведующего(щей) МДОУ, специалиста многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими

заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столами и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональными и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОО, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в МДОО;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.19. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.20. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами организации при предоставлении услуги, не превышающее 2 минут, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.21. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица отдела образования, МДОО, многофункционального центра ответственного за предоставление услуги.

2.22. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в отделе образования, в МДОО, или многофункционального центра заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, 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 информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и документов у заявителя, выдачу уведомления;

рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформлении и подписании договора между МДОО и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и документов у заявителя, выдача уведомления.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется в отделе образования, в МДОО или в многофункциональном центре.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.2.3. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. Отдел образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

3.2.5. В МДОО ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО по примерной форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Журналы учета очередности зачисления детей в МДОО должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО хранятся в специально отведенном месте.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО является постановкой ребенка на учет.

3.2.6. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления МДОО примерной формы (приложение 8).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

Уведомлению присваивается номер, который

соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

В МДОУ формируются и ведутся следующие списки очередности:

первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ;

3.2.7. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОУ производится в следующих случаях:

по заявлению заявителей;

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.8. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в отделе образования, или в МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.9. С 01 мая по 01 июня того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении их ребенка в МДОУ, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ; изменить выбранные ранее учреждения.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОУ, вопрос предоставления места в МДОУ не рассматривается, ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОУ.

3.2.10. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется отделом образования.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Порядок зачисления ребенка в МДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОУ. МДОУ комплектуется ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 31 августа текущего календарного года) в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с первоочередным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

В остальное время производится доукомплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

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

3.3.2. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.3. При комплектовании МДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.4. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях. При отказе родителей (законных представителей) или при

отсутствии их согласия (отказа) от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.5. В случае если невозможно обеспечить местом в МДОУ ребенка из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МДОУ с 01 сентября следующего года.

3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 01 июня заведующий(ая) осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОУ.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим(ей) МДОУ. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий(ая) МДОУ принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

согласует дату фактического поступления ребенка в МДОУ.

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОУ заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МДОУ.

3.4.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОУ заведующий (ая) издает приказ о зачислении.

3.4.8. При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года руководитель МДОУ направляет сведения о высвобождающихся местах в Отдел образования.

3.4.9. В период основного комплектования работает комиссия по распределению мест в МДОУ. Состав комиссии и порядок работы утверждается ежегодно приказом начальника отдела образования.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за ведение журналов учета очередности на зачисление детей в МДОУ и проверку соответствия заявлений для зачисления в МДОУ.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пункта 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий (ая) МДОУ информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры

является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МДОО заведующий (ая) обеспечивает:

ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО;

ознакомление заявителей под роспись с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОО (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОО в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОО и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОО (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре;

оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является подписание Договора.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Отдела образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Отдел образования, или в МДОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Отдела образования, МДОО, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет отдел образования.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение Отделом образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель Отдела образования, МДОО и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

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

за качество предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МДОО, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) отдела образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами;

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



7) отказа МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отделе образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования подаются в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования или администрации Благодарненского муниципального образования Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть

сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Отдела образования, или в МДОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Отдела образования или МДОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении Отдела образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта отдела образования

п	Наименование	адрес	телефон (факс), е-mail, сайт отдела образования	ФИО, руководителя	режим работы
	Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный пл. Ленина,1	8(86549)2-17-59 8(86549)2-15-74 sekretar@rusobr.ru http://www.blag-ob.edusite.ru	Панферов Владимир Васильевич	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00 перерыв 12:00-13:00

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОУ

	Образовательные учреждения	адрес	телефон (факс), e-mail, сайт учреждения	ФИО, должность руководителя заведующего	режим работы
1	МДОУ «ДС № 2»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Первомайская №18	8 (86549) 2-21-54 <a href="mailto:blagromashka@yandex.ru">blagromashka@yandex.ru</a> <a href="http://blagromashka.ucoz.ru">blagromashka.ucoz.ru</a>	Кораблева Александра Николаевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
2	МДОУ «ДС № 3»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Гагарина № 2	8 (86549) 5-08-40 <a href="mailto:ivanova.e.u82@mail.ru">ivanova.e.u82@mail.ru</a> <a href="http://zvezdochkads3.ucoz.ru">http://zvezdochkads3.ucoz.ru</a>	Иванова Елена Юрьевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
3	МДОУ «ДС № 4»	356410 Ставропольский край Благодарненский район с. Александрия ул. Пролетарская № 97	8 (86549) 2-70-47 <a href="mailto:mkdou4alexandria@yandex.ru">mkdou4alexandria@yandex.ru</a> <a href="http://mkdou4alexandria.caduk.ru">mkdou4alexandria.caduk.ru</a>	Евдакова Светлана Николаевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
4	МДОУ комбинированного вида «ДС № 5»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Свобода № 98	8 (86549)2-12-38 <a href="mailto:alla.shhegol@mail.ru">alla.shhegol@mail.ru</a> <a href="http://krasshapochka.ucoz.ru">http://krasshapochka.ucoz.ru</a>	Щеголькова Алла Вячеславовна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
5	МДОУ комбинированного вида «ДС № 7»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская № 349	8 (86549)2-35-53 <a href="mailto:mkdouds7@mail.ru">mkdouds7@mail.ru</a> <a href="http://blag-solnyshko.narod.ru">blag-solnyshko.narod.ru</a>	Тапешкина Валентина Федоровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
6	МДОУ «ДС № 8»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пер. Большевик № 23	8 (86549) 2-85-50 <a href="mailto:rzantseva@bk.ru">rzantseva@bk.ru</a> <a href="http://detcad8blag.webbox.ru/">http://detcad8blag.webbox.ru/</a>	Резанцева Галина Петровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
7	МДОУ «ДС № 9»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пл. Победы № 17	8 (86549) 2-14-37 <a href="mailto:natali.kosyagina@mail.ru">natali.kosyagina@mail.ru</a> <a href="http://berezkads9.ucoz.ru">http://berezkads9.ucoz.ru</a>	Левченко Елена Васильевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
8	МДОУ «ДС № 13»	356419 Ставропольский край Благодарненский район, х. Большевик ул. Юбилейная № 5	8 (86549) 2-63-39 <a href="mailto:detscky2013@yandex.ru">detscky2013@yandex.ru</a> <a href="http://detscky2013.narod.ru">detscky2013.narod.ru</a>	Ибрагимова Зумрият Таджудиновна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
9	МДОУ «ДС № 14»	356407 Ставропольский край Благодарненский район с. Елизаветинское ул. Ленина №134, Б	8 (86549) 2-54-92 <a href="mailto:ver.surina@mail.ru">ver.surina@mail.ru</a> <a href="http://ds-14.ucoz.ru">http://ds-14.ucoz.ru</a>	Сурина Вера Ивановна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
10	МДОУ «ДС № 15»	356418 Ставропольский край Благодарненский район п. Ставропольский пл. Юности № 1	8 (86549)2-59-46 <a href="mailto:ds15stavropolkiy@rambler.ru">ds15stavropolkiy@rambler.ru</a> <a href="http://sadi15stavropolski.caduk.ru">sadi15stavropolski.caduk.ru</a>	Бельдиева Анастасия Григорьевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья
11	МДОУ «ДС № 16»	356403 Ставропольский край Благодарненский район с. Сотниковское пер. Светлый № 2	8 (86549)3-14-25 <a href="mailto:sotnikovka_detsadik@rambler.ru">sotnikovka_detsadik@rambler.ru</a> <a href="http://ds16sot.ru">ds16sot.ru</a>	Дроздова Галина Михайловна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
12	МДОУ «ДС № 17»	356402 Ставропольский край Благодарненский район, с. Спасское ул. Красная № 167	8 (86549)2-49-87 <a href="mailto:annnytk2012@yandex.ru">annnytk2012@yandex.ru</a> <a href="http://rosinnnka.caduk.ru">rosinnnka.caduk.ru</a>	Долгих Анна Михайловна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья
13	МДОУ «ДС № 19»	356401	8 (86549)2-97-81	Шевцова	ежедневно, кроме

		Ставропольский край Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Комсомольская № 1	<a href="mailto:outtop@yandex.ru">outtop@yandex.ru</a> <a href="http://19det.caduk.ru">19det.caduk.ru</a>	Татьяна Анатольевна	субботы и воскресенья 8:00-17:00
14	МДОУ «ДС № 20»	356401 Ставропольский край Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Красная №207, А	8 (86549)2-94-47 <a href="mailto:ds20m@mail.ru">ds20m@mail.ru</a> <a href="http://ds20m.caduk.ru">ds20m.caduk.ru</a>	Богданова Елена Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
15	МДОУ «ДС № 21»	356411 Ставропольский край Благодарненский район, с. Шишкино ул. Виноградная № 32	8 (86549)2-57-36 <a href="mailto:mkdou.ds21@yandex.ru">mkdou.ds21@yandex.ru</a> <a href="http://mkdoyds21.caduk.ru">mkdoyds21.caduk.ru</a>	Калужина Марина Васильевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
16	МДОУ «ДС № 22»	356415 Благодарненский район, с. Мирное ул. Красная № 48, А	8 (86549)2-66-45 <a href="mailto:mdetskiysad22@mail.ru">mdetskiysad22@mail.ru</a> <a href="http://npd4batu.saduk.ru">npd4batu.saduk.ru</a>	Щербинина Кристина Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
17	МДОУ «ДС № 23»	356414 Ставропольский край Благодарненский район с. Алексеевское ул. Советская № 45	8 (86549)2-50-26 <a href="mailto:borheva@yandex.ru">borheva@yandex.ru</a> <a href="http://detcad23mkdou.ucoz.ru">http://detcad23mkdou.ucoz.ru</a>	Борщева Юлия Витальевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
18	МДОУ «ДС № 24»	356413 Ставропольский край Благодарненский район с. Каменная Балка ул. Школьная № 14	8 (86549)3-98-43 <a href="mailto:kuleshova.evgesha@mail.ru">kuleshova.evgesha@mail.ru</a> <a href="http://detskiisad24kambalka.caduk.ru">detskiisad24kambalka.caduk.ru</a>	Кулешова Евгения Евгеньевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
19	МДОУ «ДС № 25»	356412 Ставропольский край Благодарненский район, х. Алтухов ул. Шолохова № 16	8 (86549)2-69-47 <a href="mailto:olga.bocharova.1970@mail.ru">olga.bocharova.1970@mail.ru</a> <a href="http://detsad25zk.ucoz.ru">http://detsad25zk.ucoz.ru</a>	Бочарова Ольга Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
20	МКДОУ «ДС № 27»	356405 Ставропольский край Благодарненский район, а. Эдельбай ул. Молодежная № 1	8 (86549)2-68-36 <a href="mailto:kochekova66@mail.ru">kochekova66@mail.ru</a> <a href="http://vvusxrqu.caduk.ru/">http://vvusxrqu.caduk.ru/</a>	Кочкова Гульнара Султанбековна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
21	МДОУ «ДС № 28»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Красноармейская № 81	8 (86549)2-34-99 <a href="mailto:kolosokds28@mail.ru">kolosokds28@mail.ru</a> <a href="http://blagkolosok28.ucoz.ru/">http://blagkolosok28.ucoz.ru/</a>	Переверзева Светлана Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
22	МДОУ «ДС № 29»	356420 Ставропольский край г. Благодарный пл. Строителей № 1	8 (86549)3-40-34 <a href="mailto:shuvaeva29detsad@mail.ru">shuvaeva29detsad@mail.ru</a> <a href="http://dou29rodnichok.caduk.ru">http://dou29rodnichok.caduk.ru</a>	Шуваева Татьяна Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00
23	МДОУ «ДС № 30»	356420 Ставропольский край г. Благодарный ул. Советская № 229	8 (86549) 2-30-62 <a href="mailto:ds30ogonek@yandex.ru">ds30ogonek@yandex.ru</a> <a href="http://ds30ogonek.caduk.ru">ds30ogonek.caduk.ru</a>	Козырь Елена Анатольевна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8:00-17:00

Используемые сокращения:

МДОУ

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### СПИСОК

многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы

№ п/п	Наименование организации	адрес организации	телефон	график работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	8 (86548)3-00-03	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00

2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61	8 (86541) 4-56-36	понедельник, вторник, четверг, пятница 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 13:00
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2	8 (865) 224-77-52	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота –9.00 - 13.00
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – 9.00 - 13.00
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	137170, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147А	8 (86546) 31-6-04	понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 17:00 четверг с 8:00 до 20:00 суббота- с 8:00 до 12:00
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 13.00
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А	8 (865) 224-7752	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29	8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00
9.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6	8 (865) 452-3265	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	8 (865) 446-1933	понедельник с 8:30 до 17:30
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	8 (865) 433-2189	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки	357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31 А	8 (879)347-6553	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 15:00
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	8 (865) 592-1386	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района»	356420, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 января, 55	8 (86549) 5-20-55	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 среда с 8:00 до 20:00 суббота с 8:00 до 12:00

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

## ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя)  
о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
рождения, \_\_\_\_\_ проживающего \_\_\_\_\_ по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение.  
 Льготная категория: \_\_\_\_\_

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении Отдела образования и МДОУ, прошу уведомлять меня по телефону: (\_\_\_\_\_) или по электронной почте (\_\_\_\_\_) .  
 В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.  
 С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных Я, \_\_\_\_\_, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.  
 С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).  
 Родитель (законный представитель) \_\_\_/\_\_\_/ «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5**

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему муниципальной дошкольной образовательной \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Место регистрации \_\_\_\_\_  
 Место жительства \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка) в муниципальную дошкольную образовательную организацию «Детский сад №\_\_» для обучения по программам дошкольного образования.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

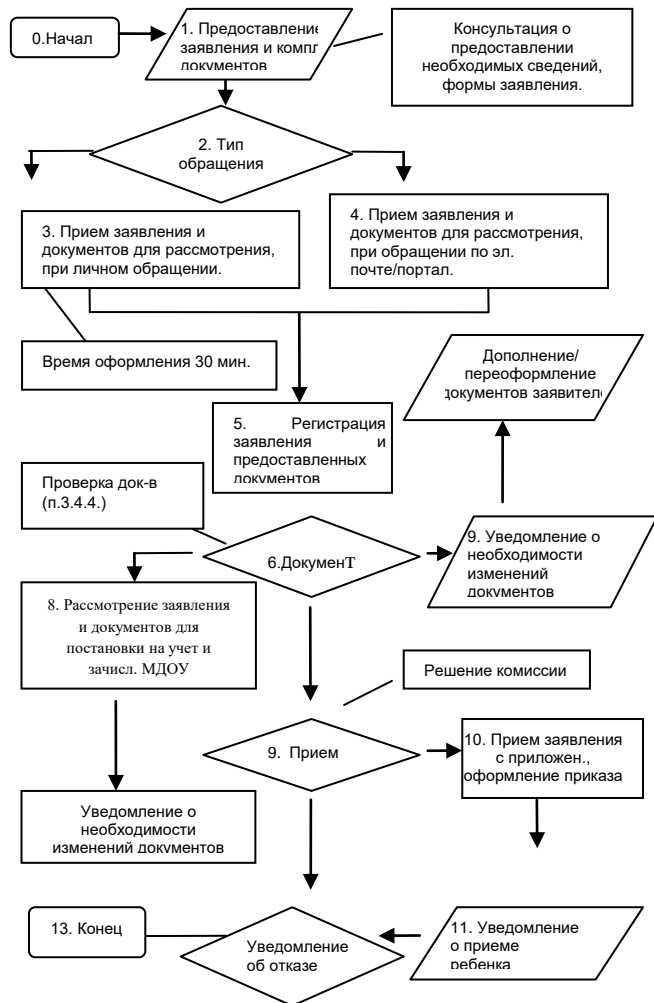
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_  
 Подпись родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение 7

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Регистрационный номер	Дата постановки на учет и дата выдачи сертификата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Данные свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон	Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ	Выбранный год поступления ребенка в МДОУ	Выбранные МДОУ по приоритетности	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в

МДОУ № \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

регистрационный номер заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июля 2017 года г. Благодарный № 547

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825

В соответствии с решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 ноября 2016 года № 242 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 апреля 2017 года № 264, 27 июня 2017 года № 275), администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 апреля 2016 года № 287, 03 октября 2016 года № 604, 20 декабря 2016 года № 783, 03 февраля 2017 года № 106, 22 мая 2017 года № 419).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края  
от 18 июля 2017 года № 547

ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 25 декабря 2015 года № 825 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

1. В паспорте Программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка

граждан» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

в 2017 году – 255 252,674 тыс. рублей  
в 2018 году – 228 399,470 тыс. рублей  
в 2019 году – 249 236,820 тыс. рублей

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы и общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 060 979,676 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2017 году – 364 716,252 тыс. рублей  
в 2018 году – 337 795,587 тыс. рублей  
в 2019 году – 358 467,837 тыс. рублей

за счет средств районного бюджета: 856,161 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2017 году – 435,927 тыс. рублей  
в 2018 году – 210,117 тыс. рублей  
в 2019 году – 210,117 тыс. рублей»

по источникам финансирования:  
за счет средств федерального бюджета:  
327 234,551 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2017 году – 109 027,651 тыс. рублей  
в 2018 году – 109 186,000 тыс. рублей  
в 2019 году – 109 020,900 тыс. рублей

за счет средств краевого бюджета:  
732 888,964 тыс. рублей, в том числе по годам:

2. Приложение 3 «Объемы и источники финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

«объемы и источники финансового обеспечения Программы «Социальная поддержка граждан»

№ п/п	Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы	прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс.рублей)		
			2017	2018	2019
1.	Программа «Социальная поддержка граждан», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	364 716,252	337 795,587	358 467,837
		средства федерального бюджета	109 027,651	109 186,000	109 020,900
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	109 027,651	109 186,000	109 020,900
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	255 252,674	228 399,470	249 236,820
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	245 197,444	218 871,130	239 708,480
		соисполнителю 1	9 711,599	9 482,859	9 482,859
		соисполнителю 2	343,631	45,481	45,481
		средства районного бюджета,	435,927	210,117	210,117
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90,669	90,669	90,669
соисполнителю 1	98,030	-	-		
соисполнителю 2	247,228	119,448	119,448		
	средства юридических лиц	-	-	-	
2.	Подпрограмма 1 «Социальное обеспечение населения» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	346 623,383	320 442,118	341 114,368
		средства федерального бюджета	109 027,651	109 186,000	109 020,900
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	109 027,651	109 186,000	109 020,900
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	237 476,284	211 136,670	231 974,020
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	227 947,944	201 608,330	222 445,680
		соисполнителю 1	9 482,859	9 482,859	9 482,859
		соисполнителю 2	45,481	45,481	45,481
		средства районного бюджета,	119,448	119,448	119,448
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448		
	средства юридических лиц	-	-	-	

2.1.	Основное мероприятие 1 «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	169 250,603	165 109,550	170 627,610
		средства федерального бюджета	58 540,300	58 764,000	58 598,900
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	58 540,300	58 764,000	58 598,900
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства краевого бюджета,	110 710,303	106 345,550	112 028,710
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	110 710,303	106 345,550	112 028,710
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства районного бюджета,	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2					
средства юридических лиц	-	-	-		
2.2	Основное мероприятие 2 «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	177 372,780	155 332,568	170 486,758
		средства федерального бюджета	50 487,351	50 422,000	50 422,000
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	50 487,351	50 422,000	50 422,000
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства краевого бюджета,	126 765,981	104 791,120	119 945,310
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	117 237,641	95 262,780	110 416,970
		соисполнителю 1	9 482,859	9 482,859	9 482,859
		соисполнителю 2	45,481	45,481	45,481
		средства районного бюджета,	119,448	119,448	119,448
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2	119,448	119,448	119,448		
средства юридических лиц	-	-	-		
3.	Подпрограмма 2: «Обеспечение реализации Программы и общепрограммные мероприятия»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края <sup>8</sup> , в т.ч.	17 340,169	17 353,469	17 353,469
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства краевого бюджета,	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства районного бюджета,	90 ,669	90,669	90,669
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90 ,669	90 ,669	90 ,669
соисполнителю 1	-	-	-		
соисполнителю 2					
средства юридических лиц	-	-	-		
3.1.	Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	17 340,169	17 353,469	17 353,469
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства краевого бюджета,	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	17 249,500	17 262,800	17 262,800
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2			
		средства районного бюджета,	90 ,669	90 ,669	90 ,669
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	90 ,669	90 ,669	90 ,669
соисполнителю 1	-	-	-		



		соисполнителю 2	-	-	-
		средства юридических лиц	-	-	-
4.	Подпрограмма 3 «Доступная среда» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	752,700	-	-
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	526,890	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	228,740	-	-
		соисполнителю 2	298,150	-	-
		средства районного бюджета,	225,810	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	98,030	-	-
		соисполнителю 2	127,780	-	-
4.1.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского муниципального района Ставропольского края к приоритетным объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности» всего	бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в т.ч.	752,700	-	-
		средства федерального бюджета	-	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	-	-	-
		соисполнителю 2	-	-	-
		средства краевого бюджета,	526,890	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	228,740	-	-
		соисполнителю 2	298,150	-	-
		средства районного бюджета,	225,810	-	-
		в т.ч. предусмотренные:			
		ответственному исполнителю	-	-	-
		соисполнителю 1	98,030	-	-
		соисполнителю 2	127,780	-	-
		средства юридических лиц	-	-	-»

3. В приложении 4 Паспорта Подпрограммы «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы и общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 1 008 179,869 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 в 2017 году – 346 623,383 тыс. рублей  
 в 2018 году – 320 442,118 тыс. рублей  
 в 2019 году – 341 114,368 тыс. рублей  
 по источникам финансирования:  
 за счет средств федерального бюджета: 327 234,551 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 в 2017 году – 109 027,651 тыс. рублей  
 в 2018 году – 109 186,000 тыс. рублей  
 в 2019 году – 109 020,900 тыс. рублей  
 за счет средств краевого бюджета: 680 586,974 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 в 2017 году – 237 476,284 тыс. рублей  
 в 2018 году – 211 136,670 тыс. рублей  
 в 2019 году – 231 974,020 тыс. рублей  
 за счет средств районного бюджета: 358,344 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 в 2017 году – 119,448 тыс. рублей  
 в 2018 году – 119,448 тыс. рублей  
 в 2019 году – 119,448 тыс. рублей»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2017 года г. Благодарный № 557

Об утверждении Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ "О промышленной политике в Российской Федерации", администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
 Благодарненского муниципального района Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края  
от 24 июля 2017 года № 557

ПОРЯДОК

заключения специальных инвестиционных контрактов  
в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского  
края

1. Настоящий Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края

(далее - Порядок) устанавливает процедуру заключения специального инвестиционного контракта, заключаемого Благодарненским муниципальным районом Ставропольского края без участия Ставропольского края и Российской Федерации.

2. Специальный инвестиционный контракт заключается от имени Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - район) администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете района, с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимающими на себя обязательства в предусмотренный специальным инвестиционным контрактом срок своими силами или с привлечением иных лиц создать либо модернизировать и (или) освоить производство промышленной продукции в Благодарненском районе Ставропольского края (далее - инвестор, привлеченное лицо, инвестиционный проект).

Администрация вправе уполномочить орган или отдел администрации на заключение специального инвестиционного контракта в соответствии с правовыми актами администрации.

Стороной специального инвестиционного контракта наряду с Администрацией может быть поселение Благодарненского района Ставропольского края (далее - поселение) в случае осуществления в отношении инвестора, являющегося стороной специального инвестиционного контракта, и (или) иных лиц, указанных в специальном инвестиционном контракте, мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

Специальный инвестиционный контракт заключается в целях решения задач и (или) достижения целевых показателей и индикаторов муниципальных программ Благодарненского муниципального района Ставропольского края, в рамках которых реализуются инвестиционные проекты в отраслях промышленности.

3. Специальный инвестиционный контракт заключается на срок, равный сроку выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль в соответствии с бизнес-планом инвестиционного проекта, увеличенному на пять лет, но не более 10 лет.

4. Для заключения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку и следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих вложение инвестиций в инвестиционный проект в размере не менее 100 млн. рублей (кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта либо иные документы, подтверждающие размер привлекаемых инвестиций);

б) предлагаемый перечень мер стимулирования деятельности в сфере промышленности (далее - меры стимулирования) из числа мер, предусмотренных правовыми актами администрации и (или) поселения, которые заявитель предлагает включить в специальный инвестиционный контракт;

в) предлагаемый перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

г) бизнес-план инвестиционного проекта, содержащий следующие сведения:

о характеристиках промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного

контракта;

о перечне мероприятий инвестиционного проекта; об объеме инвестиций в инвестиционный проект; о результатах (показателях), которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта (ежегодные и итоговые показатели), включая в том числе:

объем (в денежном выражении) произведенной и реализованной продукции (ежегодно на конец календарного года и к окончанию срока специального инвестиционного контракта);

объем налогов, планируемых к уплате по окончании срока специального инвестиционного контракта;

долю стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции, выпускаемой к окончанию срока специального инвестиционного контракта;

количество создаваемых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта (не менее 100 рабочих мест);

иные показатели, характеризующие выполнение инвестором принятых обязательств;

д) копия инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта (при наличии).

В случае участия привлеченного лица в заключении специального инвестиционного контракта заявление, указанное в настоящем пункте, должно быть подписано также привлеченным лицом.

Копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, представляются заверенными инвестором, а также в случае участия привлеченным лицом.

5. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого создается или модернизируется производство промышленной продукции, бизнес-план, представленный инвестором в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, должен подтверждать создание или модернизацию промышленного производства и создание рабочих мест, освоение на созданных (модернизированных) мощностях выпуска промышленной продукции и в обязательном порядке осуществление следующих расходов инвестиционного характера:

а) на приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей (за исключением случаев, когда земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или привлеченных лиц);

б) на разработку проектной документации;

в) на строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений;

г) на приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию основных средств (минимальная доля приобретаемого в ходе реализации инвестиционного проекта оборудования составляет не менее 25 процентов стоимости модернизируемого и (или) расконсервируемого оборудования, в том числе на таможенные пошлины и таможенные сборы, а также на строительно-монтажные и пусконаладочные работы.

6. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого осваивается производство промышленной продукции, отнесенной к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, инвестор дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие, что в ходе реализации инвестиционного проекта осваивается производство промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов.

7. Администрация не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, направляет их с предварительным заключением о соответствии заявления инвестора и представленных документов пункту 4 настоящего Порядка в Совет по улучшению инвестиционного климата в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края (далее - Совет).

8. Совет в течение 30 рабочих дней рассматривает документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, и предварительное заключение, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, и принимает решение о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на

предложенных инвестором условиях.

9. При подготовке решения, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, Совет не вправе вносить изменения в перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица и в предложенные инвестором характеристики инвестиционного проекта, указанные в подпунктах "в", "г" пункта 4 настоящего Порядка.

10. В случае принятия Советом решения о невозможности заключения специального инвестиционного контракта, выписка из протокола с указанным решением и причинами принятия решения направляется Администрацией инвестору в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

11. Решение Совета о невозможности заключения специального инвестиционного контракта принимается в следующих случаях:

а) инвестиционный проект не соответствует целям, указанным в 4 настоящего Порядка;

б) представленные инвестором заявление и документы не соответствуют пункту 4 настоящего Порядка;

в) ни одна из указанных в заявлении инвестора мер стимулирования, предложенных в отношении инвестора и (или) привлеченного лица, не соответствует правовым актам администрации и (или) поселения.

12. В случае принятия Советом решения о возможности заключения специального инвестиционного контракта администрация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет лицам, участвующим в заключении специального инвестиционного контракта:

1) выписку из протокола, которая должна содержать:

а) перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);

б) перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);

в) срок действия специального инвестиционного контракта;

г) результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели);

д) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;

е) перечень мероприятий инвестиционного проекта;

ж) объем инвестиций в инвестиционный проект;

2) проект специального инвестиционного контракта, составленный уполномоченным органом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 708 "О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности".

13. Инвестор и привлеченное лицо (в случае его привлечения) в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из протокола Совета и проекта специального инвестиционного контракта, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, направляют в администрацию подписанный специальный инвестиционный контракт либо оформленный в письменном виде отказ инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокол разногласий (по вопросам, не касающимся условий специального инвестиционного контракта, содержащихся в решении).

14. В течение 10 рабочих дней со дня получения протокола разногласий администрация проводит переговоры с инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) с целью урегулирования разногласий, подписания специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в решении Совета о возможности заключения специального инвестиционного контракта, либо получения отказа инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, оформленного в письменном виде.

15. В случае неполучения администрацией в течение 20 рабочих дней со дня направления инвестору и привлеченному лицу (в случае его привлечения) выписки из протокола Совета

и проекта специального инвестиционного контракта, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, подписанного инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта, либо отказа от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокола разногласий инвестор или привлеченное лицо (в случае его привлечения) считается отказавшимся от подписания специального инвестиционного контракта.

16. В течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта администрация, а также поселение в случае осуществления в отношении инвестора и (или) привлеченного лица мер стимулирования, предусмотренных нормативными правовыми актами поселения, подписывают специальный инвестиционный контракт.

17. Экземпляры подписанного сторонами специального инвестиционного контракта передаются администрацией всем сторонам специального инвестиционного контракта.

Приложение  
к Порядку заключения  
специальных инвестиционных  
контрактов для отдельных  
отраслей промышленности в  
Благодарненском районе  
Ставропольского края

Форма

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении специального инвестиционного контракта

\_\_\_\_\_ (полное наименование инвестора)

ОГРН \_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_,

Адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

просит заключить с ним специальный инвестиционный контракт для реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование инвестиционного проекта) на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью. К исполнению специального инвестиционного контракта привлекается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае привлечения инвестором иного лица для исполнения специального инвестиционного контракта, которое

будет участвовать в подписании специального инвестиционного контракта, указывается его полное наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_,

ИНН,КПП \_\_\_\_\_,

Адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_,

которое является

\_\_\_\_\_ (указывается, чем является привлекаемое лицо по отношению к инвестору: дочерним

зависимым обществом, или указывается иное основание привлечения данного лица для участия в инвестиционном проекте) по отношению к инвестору, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты прилагаемого

к заявлению документа, подтверждающего основание привлечения лица для участия в инвестиционном проекте) и которое участвует в исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению <\*>.  
Настоящим подтверждаю, что:  
1) в отношении

(указываются наименование инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения) не проводится процедура ликвидации (для юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, а также иные процедуры

(указывается: проводятся/не проводятся) предусмотренные Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"

(указываются проводимые процедуры) его (их деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации

об административных правонарушениях, не приостановлена)  
2) балансовая стоимость активов инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период составляет соответственно \_\_\_\_\_ тыс. руб. и \_\_\_\_\_ тыс. руб.;

3) задолженность инвестора по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год составляет \_\_\_\_\_ тыс. руб.;

4) задолженность привлеченного лица (в случае его привлечения) по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год составляет \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сообщаю, что аффилированными лицами \_\_\_\_\_ (указывается наименование инвестора) являются

(перечисляются все аффилированные лица инвестора, определяемые в соответствии

со статьей 53.2 Гражданского кодекса Российской Федерации) а аффилированными лицами \_\_\_\_\_ (указывается наименование привлеченного (в случае его привлечения) являются

(перечисляются все аффилированные лица привлеченного лица (в случае его привлечения),

определяемые в соответствии со статьей 53.2 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Настоящим подтверждаю, что в случае принятия Советом по улучшению инвестиционного климата в Благодарненском муниципальном районе Ставропольского края решения о возможности заключения специального инвестиционного контракта на основании настоящего заявления

(указывается наименование инвестора) готов подписать специальный инвестиционный контракт на условиях, соответствующих настоящему заявлению и типовой форме специального инвестиционного контракта, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2015 года № 708 "О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности".  
Контактным лицом по настоящему заявлению является:

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон и адрес электронной почты)

Приложение:

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Руководитель организации - инвестора

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
подпись М.П. (при наличии); дата

Настоящим подтверждаю, что

(указывается наименование привлеченного лица) согласно участвовать в заключении и исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых к заявлению документах <\*>.

Руководитель организации привлеченного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
подпись М.П. (при наличии); дата

Отметка о принятии заявления на рассмотрение уполномоченным органом

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Входящий номер \_\_\_\_\_

<\*> Указывается в случае, если инвестиционный контракт заключается с привлечением иных лиц.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 июля 2017 года г. Благодарный № 561

Об утверждении порядка по осуществлению сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

В целях реализации переданного Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» полномочия по сбору и обработке информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок по осуществлению сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Благодарненского муниципального  
района Ставропольского края  
от 26 июля 2017 года № 561

ПОРЯДОК

по осуществлению сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Порядок по осуществлению сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – порядок), в соответствии со статьями 212 и 216 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», определяет процедуру сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – информация), формы и сроки представления информации.

1.2. Порядок распространяется на работодателей (физических лиц, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также на иные субъекты, наделенные правом заключать трудовые договоры в случаях, установленных федеральными законами), осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – работодатели).

1.3. Целью порядка является комплексная оценка системы управления охраной труда на территории Благодарненского района Ставропольского края, выявление негативных тенденций и фактов, вызывающих изменения в сфере условий и охраны труда, определение неотложных и долгосрочных мер по улучшению условий и охраны труда, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, оказание работодателям методической помощи в организации работы по охране труда.

1.4. Уполномоченным органом по осуществлению сбора и обработки информации является управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление труда).

2. Порядок осуществления сбора информации

2.1. Сбор информации осуществляется управлением труда.

2.2. Работодатели представляют информацию в адрес

управления труда на бумажном или электронном носителе в следующие сроки:

за первое полугодие текущего года – до 01 июля текущего года;

за прошедший год – до 20 января года, следующего за отчетным.

2.3. Информация о состоянии условий и охраны труда представляется работодателями в форме «Экспертного опроса» и включает в себя:

информацию об управлении охраной труда;

сведения о вредных и опасных условиях труда;

сведения о предоставлении компенсаций работникам за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

информацию о результатах проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

информацию о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

информацию о затратах на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Форма экспертного опроса утверждается управлением труда и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления труда и администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2.5. В случае возникновения затруднений при подготовке информации о состоянии условий и охраны труда, в том числе отсутствия организационных или материально-технических возможностей, работодатель или уполномоченное им лицо, вправе обратиться в управление труда с обращением о подготовке им (уполномоченным им лицом) данной информации непосредственно в управлении труда.

Данное обращение направляется работодателем (уполномоченным им лицом) не позднее 20 рабочих дней до наступления срока представления информации о состоянии условий и охраны труда.

В этом случае информация о состоянии условий и охраны труда готовится работодателем с участием специалистов, которые оказывают ему необходимую методическую помощь.

2.6. Работодатели несут ответственность за своевременное представление информации и ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей

3.1. Обработка информации о состоянии условий и охраны труда у

работодателей производится специалистом управления труда в течение пяти рабочих дней с даты поступления информации в управление труда.

3.2. Обработка информации осуществляется посредством её группировки по видам экономической деятельности работодателей, с использованием сведений, представленных работодателями в соответствии с разделом 2 настоящего порядка.

Учредители издания:  
Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Наш адрес: 356420,  
г. Благодарный,  
пл. Ленина, 1

Тираж 500 экз.  
подписано в печать 27 июля 2017 г.

Ответственный за выпуск  
Мещеряков Петр Михайлович  
тел. 2-16-79

Формат А-3  
Заказ № 82  
Способ печати цифровая