

Приложение к постановлению
администрации
Арзгирского муниципального округа
Ставропольского края
от 14 июля 2021 года № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Арзгирского муниципального округа 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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Арзгирского муниципального округа 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 - административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования (далее – МКДОУ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее региональная информационная система).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в направлении в МКДОУ (далее – заявитель);

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу 356570, Ставропольский край, Арзгирский округ, с. Арзгир, ул. П.Базалеева, д. 3, 1 этаж, кабинет №3;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес отдела образования: 356570, Ставропольский край, Арзгирский округ, с. Арзгир, ул. П.Базалеева, д. 3; в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (детские сады) - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

3) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86560) 3-15-88 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства по адресу:

nestermarischa@yandex.ru; в МКДОУ - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале региональной информационной системы.

в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Арзгирский округ, с. Арзгир, ул. Матросова, 15а.

Справочные телефоны МФЦ:

Директор - (86560) 3-12-13;

Консультант- (86560) 3-15-05.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcarz@mail.ru.

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

Информация предоставляется бесплатно.

4. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота - воскресенье - выходные.

Графики работы МКДОУ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, МКДОУ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, МКДОУ подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале, региональном портале и региональной информационной системе.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистом отдела образования, МКДОУ лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа муниципальной власти (МКДОУ), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Специалист отдела образования, осуществляющий информирование, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Специалист отдела образования, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сеть "Интернет"), в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела

образования, МКДОУ, Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МКДОУ.

13. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МКДОУ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, муниципальных образовательных организациях);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) МКДОУ, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) специалиста отдела образования, МКДОУ предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Арзгирского округа Ставропольского края.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается: в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа;

в МФЦ;

в муниципальные казенные дошкольные образовательные организации (детские сады) Арзгирского муниципального округа.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с муниципальными казенными дошкольными образовательными организациями Арзгирского муниципального округа.

17. Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в МКДОУ осуществляет специалист отдела образования по данным, предоставляемым руководителями МКДОУ, МФЦ.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Арзгирского округа, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги.

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в МКДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и зачисление детей в МКДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МКДОУ, расположенные на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

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

22. Рассмотрение заявления и представленных документов о

постановке на учет - 15 минут с момента обращения.

23. Направление детей для зачисления в МКДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МКДОУ.

24. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов *в соответствии с п.26* и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

25. В случае неявки заявителя в МКДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

26. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно (приложению 3) к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное права на предоставление места в МКДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (при наличии) (приложение 4);

заключение ПМПК с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в МКДОУ для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования

Для зачисления в МКДОУ:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно (приложению 5);

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- направление отдела образования в МКДОУ (приложение 6)

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, иных организаций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, иных организаций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, не поддаются прочтению;

документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

30. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной

услуги являются:

поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

неявка родителей (законных представителей) в МКДОУ в течении семи дней после получения уведомления о выдаче направления в МКДОУ, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

отсутствие свободных мест в МКДОУ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

33. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела образования в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в МКДОУ сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 24 регламента.

35. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме регистрируется специалистом отдела образования в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в МКДОУ сразу после осмотра представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

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

Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположено МКДОУ, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

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

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

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах МКДОУ

размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальных образовательных организаций;
извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;
информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

37. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему, с использованием электронной почты МКДОУ, через МФЦ);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МКДОУ, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы.

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

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

возможность обращения за получением муниципальной услуги в

МФЦ.

38. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

39. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при заключении договора об образовании (в случае приема за счет средств физического и (или) юридического лица) - не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении - не более 15 минут.

40. Заявители могут получить информацию о ходе муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

41. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

42. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования, Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале или на официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

44. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в министерство:

лично или через представителя при посещении министерства;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала, региональной информационной

системы:

(без использования электронных носителей), Портала; иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

45. Описание последовательности прохождения процедур предоставления государственной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МКДОУ;

смена желаемого МКДОУ;

комплектование МКДОУ;

доукомплектование МКДОУ в текущем учебном году;

направление в МКДОУ;

зачисление в МКДОУ.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении государственной услуги

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

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования, специалистом МКДОУ, ответственными за информирование заявителей.

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

Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в ДОУ.

48. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, в отдел образования администрации Арзгирского района или МКДОУ.

В случае представления документов представителем заявителя специалисту министерства или руководителю МКДОУ необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист министерства или руководитель МКДОУ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования или руководитель МКДОУ производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела образования или руководитель МКДОУ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в МКДОУ в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал, региональный портал или региональную информационную систему.

Для получения государственной услуги через Единый портал, региональный портал или региональную информационную систему. Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

наличие заключения ЦППМК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

потребность ребенка по состоянию здоровья, для МКДОУ реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

три желаемых МКДОУ;

желаемая дата направления ребенка в МКДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал,

региональный портал или региональную информационную систему, осуществляются в течение всего календарного года.

При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисление в МКДОУ, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале или региональной информационной системе, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

Смена желаемого МКДОУ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемого МКДОУ.

49. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого МКДОУ осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой МКДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест в МКДОУ.

Комплектование МКДОУ

50. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

Комплектование МКДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом начальника отдела образования (далее – комиссия по комплектованию).

В период с 01 по 30 апреля текущего года проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников

(освобождении мест в группах) в МКДОУ на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители МКДОУ представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Ежегодно в срок до 01 июня текущего года специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МКДОУ, предварительные списки детей, подлежащих приему в МКДОУ в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию выдает направления в МКДОУ заявителю в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в МКДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МКДОУ.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в МКДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус «Направлен в МКДОУ» и информирует заявителя о направлении ребенка в МКДОУ.

Руководитель МКДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МКДОУ, одним из способов информирования указанных в заявлении.

Доукомплектование МКДОУ в текущем учебном году.

51. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МКДОУ в течение текущего учебного года.

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

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

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование

МКДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

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

Специалист отдела образования еженедельно формирует списки для зачисления детей в МКДОУ и передает руководителю МКДОУ. Руководитель МКДОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МКДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в МКДОУ.

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

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

В случае если заявитель желает остаться в очереди, специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в МКДОУ (изменение желаемой даты поступления ребенка в МКДОУ, изменение основной и дополнительных МКДОУ и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МКДОУ.

Зачисление в МКДОУ.

52. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в МКДОУ в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

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

Отказ родителя от направления в предложенную МКДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в МКДОУ или министерство в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

В случае если заявителя не удовлетворяет МКДОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования МКДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенную МКДОУ в текущем учебном году, согласно приложению 8 к

настоящему административному регламенту.

В случае неявки заявителя в МКДОУ в течении семи дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и получения уведомления о направлении в ДОУ, специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлению статус «Отказано в услуге».

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

Отказ от предоставления государственной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению бк настоящему административному регламенту.

В случае смены места жительства в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной МКДОУ в другой.

Заявление на перевод ребенка из одной МКДОУ в другой подается в отдел образования.

По заявлениям граждан допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МКДОУ. Заявления на обмен подаются в отдел образования.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

54. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистом отдела образования в порядке и сроки, установленные пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица отдела образования обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

55. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

56. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

57. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляет начальник отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа или заместителем начальника администрации Арзгирского муниципального округа, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, руководители МКДОУ, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия

должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях министерства и должностными регламентами указанных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, МКДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками отдела образования в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, его должностных лиц, руководителей МКДОУ.

59. Отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа, его должностные лица, руководители МКДОУ, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников МКДОУ закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель может подать жалобу:

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

2) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 3;

по телефону: 8(86560) 3-13-67;

(указывается номер «телефона доверия органа местного самоуправления»);

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

государственных услуг Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>) (в личные кабинеты пользователей).

4). Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу получателю.

жалоба передается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, иных организаций, их работников;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

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

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, органом местного самоуправления 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала. Регионального портала, Региональной информационной системе.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

66. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале
и региональном портале.

67. Информация, указанная в разделе V, настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале, региональной информационной системе.

Приложение 1

к административному
регламенту Арзгирского
муниципального округа «Прием
заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных образовательных организациях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес расположения организации	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 с. Новоромановского Арзгирского района Ставропольского края	356582 Ставропольский край, Арзгирский район, с. Новоромановское ул. Ленина, 140	8(86560)5-62-35 Электронный адрес: mdou.ds129@yandex.ru Сайт: mkdou1.caduk.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 п. Чограйского Арзгирского района Ставропольского края	356583 Ставропольский край, Арзгирский район п. Чограйский, ул. Симоненко, 18	8(86560)5-41-08 Электронный адрес: mdou.ds8@yandex.ru Сайт: http://mkdou2.edusite.ru/	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 а.Башанта Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район а.Башанта, ул.Оджаева , 10	8(86560)5-21-21 Электронный адрес: schbashanta11@rambler.ru Сайт: http://bashantasd3-ru.1gb.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида	356570 Ставропольский край Арзгирский район	8(86560)3-17-76 Электронный адрес: mdou.ds.4arzgir@yandex.ru Сайт: http://arzgirsadmold	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00

	с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей № 4 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	с. Арзгир, ул. Матросова, 33а	a.1gb.ru	
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 5 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Кирова, 26	8(86560)3-14-39 Электронный адрес: mdou5arz@yandex.ru Сайт: http://arzgirsad5-ru.1gb.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 с. Садового Арзгирского района Ставропольского края	356574 Ставропольский край Арзгирский район с. Садовое, ул. Воробьева, 2	8(86560)5-81-34 Электронный адрес: n.solodshenko @ mail.ru Сайт: https://детсад7-садовое.рф .	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным	356588 Ставропольский край Арзгирский район	8(86560)5-71-90 Электронный адрес: serafimovskoe.mdou10@yandex.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00

	осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 10 с. Серафимовского Арзгирского района Ставропольского края	с. Серафимовское, ул. Ленина, 5	Сайт: мкдоу10серафимовское.рф	
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 11 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Мира, 60	8(86560)3-17-25 Электронный адрес: mdou_ds_11@mail.ru Сайт: http://mdouds11.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей № 12 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Терешковой, 16	8(86560)3-18-85 Электронный адрес: detsadarz@yandex.ru Сайт: http://mcdou12.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
10	Муниципальное казенное дошкольное	356570 Ставропольский	8(86560)3-13-03	Понедельник - пятница с

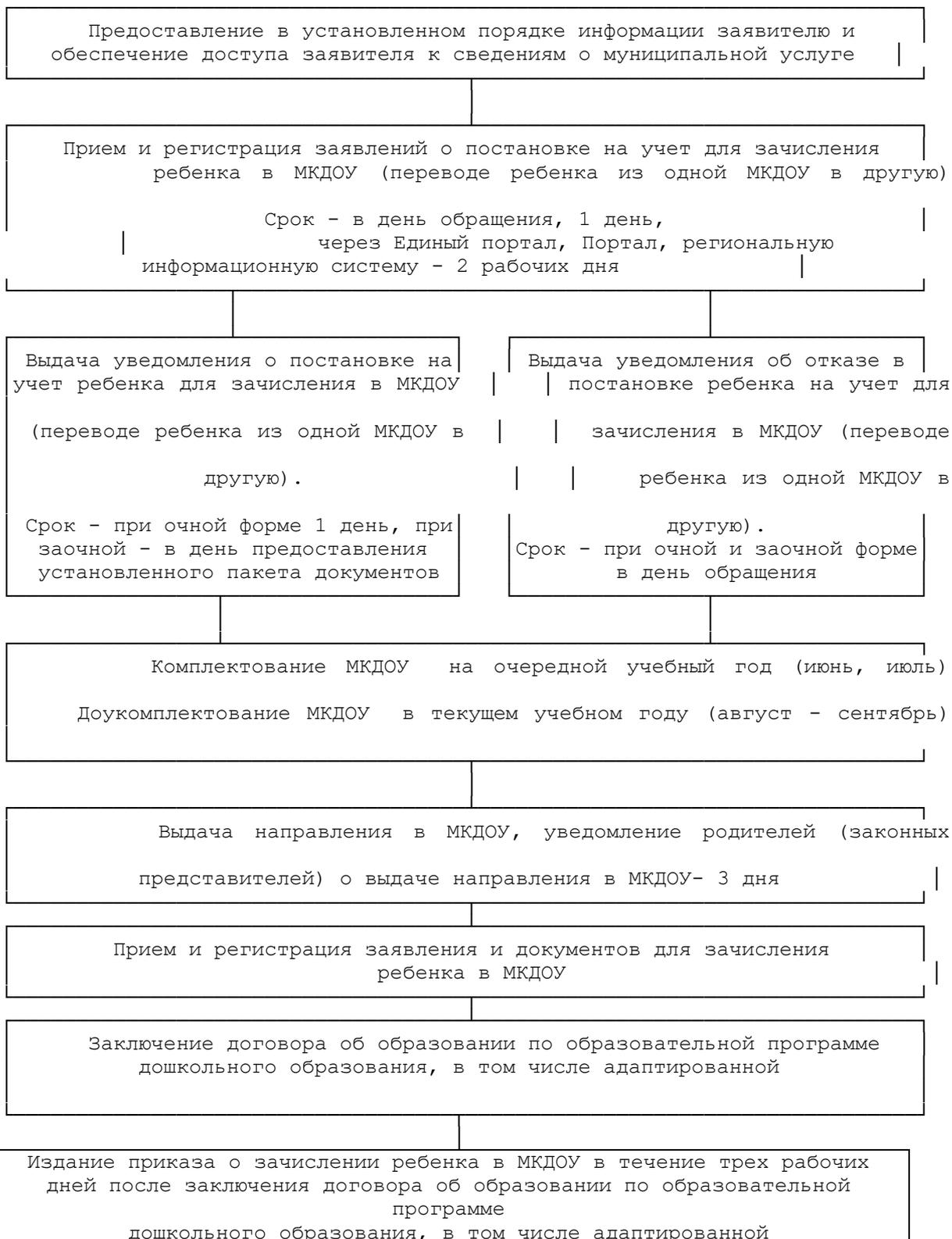
	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 13 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края	край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Кирова, 179	Электронный адрес: arz21303.reznik@yandex.ru Сайт: http://arzgirdetsad13.ru	07.30 до 18.00
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 с.Родниковского Арзгирского района Ставропольского края	356580 Ставропольский край Арзгирский район с. Родниковское, ул. Молодежная, 4	8(86560)5-52-94 Электронный адрес: mkdou.14. mail.ru Сайт: http://www.rodnikovskoe-sadik.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотая рыбка» с.Арзгир, Арзгирского района Ставропольского края	356570 Ставропольский край Арзгирский район с. Арзгир, ул. Терешковой, 16А	8(86560)3-18-85 Электронный адрес: dyahencko.lidya2016@yandex.ru Сайт: http://arzgircad15-ru.1gb.ru/	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 с. Каменная Балка	356585 Ставропольский край Арзгирский район	8(86560)5-91-85 Электронный адрес: palaguta.galina16@yandex.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00

	Арзгирского района Ставропольского края	с. Каменная Балка, ул. Бульварная, 33	Сайт: http://kambalka-sadik16.ru	
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 с. Петропавловского Арзгирского района Ставропольского края	356581 Ставропольский край Арзгирский район с. Петропавловское, ул. Красная, 176	8(86560)5-32-37 Электронный адрес: mdou20petropavlovsk oe@rambler.ru Сайт: http://mkdou20.caduk.ru	Понедельник - пятница с 07.30 до 18.00

Приложение 2
к административному регламенту
Арзгирского муниципального
округа «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную
образовательную программу
дошкольного образования

(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 3
к административному регламенту
Арзгирского муниципального округа
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Начальнику отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ адрес регистрации: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в дошкольное образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

для направления в государственную образовательную организацию

1. _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

2. _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

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

	номер		
	дата выдачи		
	кем выдано		
2.			
3.			
4.			

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

Преимущественное право на зачисление в МКДОУ на основании:

_____.
(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: _____.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МКДОУ на желаемую дату начала посещения

ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в МКДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

_____ | По _____ телефону

_____ (указать номер)

_____ | По _____ электронной почте

_____ (указать адрес электронной почты)

По адресу _____
(указать почтовый адрес)_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие министерству образования Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети "Интернет" в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной и муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту
Арзгирского муниципального
округа «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление

детей в образовательные
организации, реализующие
основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА

Заявление о зачислении в дошкольное образовательное учреждение,
реализующую образовательную программу дошкольного образования, в
том числе
адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

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

в _____ группу

_____ (наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери

_____ (Ф.И.О. полностью)

отца

_____ (Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной
деятельности ознакомлен(а):

подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

подпись

(расшифровка подписи)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

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

ФОРМА

Место для штампа
министерства образования
Ставропольского края

НАПРАВЛЕНИЕ

отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа
Ставропольского края

наименование органа управления образованием

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Комиссия _____ направляет _____ в _____

наименование МКДОУ
Фамилия, _____ имя _____ отчество _____

Дата _____ рождения _____

В _____ группу _____

(указать направленность группы)
Основание _____

Регистрационный _____ номер _____ в _____ АИС _____

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ Ф.И.О. _____

Примечание: направление подлежит регистрации в государственной _____ образовательной _____ организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, в течение 7 дней со дня выдач

Приложение 6
к административному регламенту

Арзгирского муниципального
округа «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА

Заявления родителей (законных представителей) об отказе от
предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по основной образовательной программе дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации
Арзгирского муниципального округа

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в дошкольное образовательное учреждение,
реализующую образовательную программу дошкольного образования, в
том числе адаптированную образовательную программу дошкольного
образования.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7

к административному регламенту

Арзгирского муниципального округа «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учета выдачи направлений в дошкольное образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную

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

Приложение 8
к административному регламенту
Арзгирского муниципального округа «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА

Заявления родителей (законных представителей) об отказе от направления
в предложенную в дошкольное образовательное учреждение,
реализующую образовательную программу дошкольного образования,
в том числе адаптированную образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику отдела образования администрации
Арзгирского муниципального округа

(Ф.И.О. родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)
в дошкольное образовательное учреждение, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, в том числе
адаптированную образовательную программу дошкольного образования

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

Дата _____

Подпись _____

Нормативные правовые акты Российской Федерации
и нормативные правовые акты Ставропольского края,
регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, МКДОУ, Едином портале, региональном портале.

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26 июня 1992 г. N 3132-1;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС";

Указ Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 г. N 431;

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

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

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. N 72-кз (ред. от 05.06.2014) "Об образовании";

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций";

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского

края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края";

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

Постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.02.2021 года №118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Постановления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 04.03.2021 г. №187 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и муниципальных функций» (в редакции постановления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 27 апреля 2021 №36)

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