**Проект**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Минераловодского городского округа

от 2020г. №

Административный регламент

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

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](http://www.26gosuslugi.ru)), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – региональная информационная система).

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина от 0 лет до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина от 0 лет до 7 лет, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – Заявитель).

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13.

Телефоны: 8(87922)6-68-18, 8(87922) 6-48-66.

Адрес электронной почты: mineralo\_rono@.stavminobr.ru

График работы: понедельник - пятница: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00; суббота, воскресенье – выходной;

- муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее – МФЦ).

Адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87-а, строение 1.

Телефон МФЦ: 8(87922) 6-10-33.

График работ: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00; среда: с 10:00 до 20:00; суббота: с 08:00 до 13:00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения печатных средств массовой информации, размещения в сети интернет на официальном сайте управления образования администрации Минераловодского городского округа [www.obrmv.ru](http://www.obrmv.ru), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается: на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru/).

Информация об исполнении муниципальной услуги, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, либо в МФЦ посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале, региональной информационной системе.

Информация предоставляется бесплатно.

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в управлении образования и в организациях).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организаций;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в организацию;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) организаций;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в организации;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования, организацией, сотрудниками МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист управления, либо специалист МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, либо МФЦ, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. 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 управления, либо специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату; в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Должностное лицо, осуществляющее 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.

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.

Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

1) на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале, региональной информационной системе;

2) на официальном сайте управления образования администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети интернет (www.[obrmv.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru)).

Официальный сайт управления образования администрации Минераловодского городского округа в сети интернет должен содержать настоящий административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

3) на информационном стенде, расположенном в помещении управления образования администрации Минераловодского городского округа, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, адреса интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок;

4) на официальном сайте МФЦ в сети интернет: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru);

5) в средствах массовой информации.

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководитель и специалист управления образования, либо руководитель и специалист МФЦ.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Минераловодского городского округа, дошкольными образовательными организациями, либо МФЦ.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации;

- зачисление детей в образовательные организации; зачисление детей в образовательные организации;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации документов в управлении образования, если заявитель обратился в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края ([www.min-vodi](http://www.min-vodi).), на официальном сайте Управления образования (<http://www/obrmv.ru>.).

2.7. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

 2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для приема заявления и постановке на учет:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Минераловодского городского округа;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется заявителю посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале, региональной информационной системе путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.7.2 Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал, региональную информационную систему в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов является:

- предоставление документов не в полном объеме;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в дошкольном учреждении свободных мест.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право на получение мест в дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДОО)

предоставляется:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  2.13.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО |
| 1. | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 1.05. 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение |
| 2. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (п. 1) «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска» | Удостоверение |
| 3. | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 4. | Дети судей | Федеральный закон от 26 июля 1992 года № 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы |
| 5. | Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий) | Федеральный закон от 28 декабря 2010 года (п. 25 ст. 35) № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы (службы) |
| 6. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановления Правительства Российской Федерации:от 31 мая 2000 г. № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»;от 09 февраля 2004 г. № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 7. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 8. | Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»  | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
| 2.13.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО |
| 9. | Дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 10. | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет |
| 11. | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы) |
| 12. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 13. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
| 14. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
| 16. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |
| 17. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи  | Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;Федеральный закон от 21 июля 1997 года №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (ст. 10);Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;Закон РФ от21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» | Справка с места работы (службы) |
| 18. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом |
| 19. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |
| 2.13.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО |
| 20. | Родители, у которых старшие дети посещают ДОО | Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п. 3.1 ст. 67) «Об образовании в Российской Федерации» | Свидетельства о рождении детей и справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником |

Дети, не относящиеся к вышеуказанным категориям, получают место в ДОО в порядке общей очереди.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет в МФЦ, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. Срок обработки заявки по приёму (передачи) документов из МФЦ в Управление не может превышать 7 дней.

2.14.1. При поступлении заявления в МФЦ специалист регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе предоставления государственных и муниципальных услуг с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

 После подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала, региональной информационной системы в электронном реестре заявителю присваивается статус «Создано».

Зарегистрированному заявлению присваивается номер, соответствующий дате создания заявления.

 В течение 5 рабочих дней специалист управления образования рассматривает заявление.

Если заявителем при создании заявления были приложены все необходимые документы (п.2.7.1), заявлению в электронном реестре присваивается статус «Принято».

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

Если заявителем при создании заявления не были приложены необходимые документы, заявлению присваивается статус «Заявление отклонено: необходимо предоставить подтверждающие документы».

Уведомление о необходимости предоставления подтверждающих документов отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

2.14.2. Результатом процедуры является присвоение в Системе заявлению статуса «Принято».

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

2.14.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет для приема заявителей должен иметь информационную табличку (вывеску) с указанием фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудован столом (стойкой) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями, а также информационным стендом.

На стендах размещается следующая информация:

- режим работы Управления

- номера телефонов специалиста, осуществляющего прием заявлений и заявителей;

- адрес официального интернет-сайта Управления;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.5. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

- место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями;

- в зоне места ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;

- в зоне места ожидания предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5 %, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;

- зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет сайт.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.2. Услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в сети интернет на официальном сайте округа, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе.

2.17. Порядок взаимодействия с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставление такой услуги.

2.17.2. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

2.17.3. Передача пакета документов на бумажном носителе осуществляется не чаще одного раза в неделю.

2.17.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в Управлении не менее 5 лет. Срок хранения документов на электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству управления образования администрации Минераловодского городского округа.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления Комиссией;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги – выдача путевки в дошкольную образовательную организацию.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальных сайтах администрации Минераловодского городского округа, управления образования в сети интернет;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регионального портала, региональной информационной системы.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть интернет.

3.2.2. Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера в трехдневный срок.

3.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалисту Управления, дошкольного образовательного учреждения, либо в МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на интернет - сайт;

- с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регионального портала, региональной информационной системы.

3.3.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней:

- специалистом управления, либо специалистом МФЦ при обращении заявителя в управление лично, либо в МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении интернет-сайта или с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, либо уполномоченный специалист МФЦ.

3.3.4. Критериями принятия решения является наличие запроса на предоставленную информацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 административного регламента.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, на интернет- сайт или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.4.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.4.3. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают

- к специалисту МФЦ;

- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал, региональную информационную систему.

3.4.4. Специалист МФЦ проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение в соответствующий банк данных учета очередности будущих воспитанников с указанием следующих данных:

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Родители (законные представители ребёнка) могут указать не более трех дошкольных образовательных организаций.

Ответственным за исполнением муниципальной услуги на этапе поступления заявления и постановки в банк данных учет очередности детей является специалист управления образования.

3.5. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления Комиссией»

3.5.1. Для рассмотрения заявления заявителя по вопросам приема в дошкольную образовательную организацию, в управлении образования создается комиссия. Основанием для начала административной процедуры является приказ управления образования администрации Минераловодского городского округа о начале работы комиссии.

В состав комиссии входят специалисты Управления, руководители ДОО, заместители руководителей ДОО. Возглавляет комиссию руководитель отдела дошкольного образования управления образования.

3.5.2. Комиссией рассматриваются заявления родителей (законных представителей) в период комплектования ДОО с 10 по 25 мая ежегодно.

3.5.3. Критериями принятия решения о выдаче направлений в ДОО являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение направлений;

- наличие мест в дошкольных образовательных организациях;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является распределение детей в ДОО посредством информационно - аналитической системы «WEB – комплектование».

3.5.6. Выдача направлений в дошкольную образовательную организацию регистрируется в журнале учета выдачи направлений (приложение 1).

3.6. Описание административной процедуры «получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги - выдача направлений в ДОО

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача направлений в ДОО заявителю лично под роспись (приложение 2).

3.6.3. Продолжительность административной процедуры 15 минут.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 месяц.

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления (заместителем начальника управления).

За допущенные нарушения порядка и сроков исполнения настоящего административного регламента начальник Управления (заместитель начальника Управления) принимает решение о привлечении специалиста Управления к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления (заместителем начальника Управления) в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

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

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет - сайт.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, специалистов управления

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, специалиста Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

6) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющего услугу, должностного лица организации, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства;

- должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не представляется.

5.3.1. Ответ на жалобу не предоставляется в случаях:

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имущества должностного лица, а также членов его семьи, то орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если письменное обращение гражданина содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми ответами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2 административного регламента.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной или письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистов Управления - начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

- начальника Управления (заместителя начальника Управления) - главе Минераловодского городского округа Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, ДОО, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательной организации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на Управление или МФЦ, предоставляющего услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок,  выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением или МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту управления образования администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

|  |
| --- |
| Журнал выдачи путевок в дошкольные образовательные организации Минераловодского городского округа |
| Номер путевки | Дата выдачи направлений | Район | Фамилия ребенка | Имя ребенка | Отчество ребенка | Дата рождения | Название ДОО | Дата получения путевки | Роспись родителя (законного представителя) |

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту управления образования администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги«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

зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление в установленном порядке информации заявителю и │

│ обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления │

│ ребенка в ОО (переводе ребенка из одной ОО в другую) │

│ Срок - в день обращения, 1 день, через Единый портал, Портал, │ региональную информационную систему - 2 рабочих дня │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌─────────────────┴─────────────────┐ ┌───────────────┴────────────────┐

│ Выдача уведомления о постановке на│ │ Выдача уведомления об отказе в │

│учет ребенка для зачисления в ОО │ │ постановке ребенка на учет для │

│ (переводе ребенка из одной ОО в │ │ зачисления в ОО (переводе │

│ другую). │ │ ребенка из одной ОО в │

│ Срок - при очной форме 1 день, при│ │ другую). │

│ заочной - в день предоставления │ │Срок - при очной и заочной форме│

│ установленного пакета документов │ │ в день обращения │

└────────────────┬──────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 │ │

┌────────────────┴──────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Комплектование ОО на очередной учебный год (май) │

│ Доукомплектование ОО в текущем учебном году (август - сентябрь) │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Выдача направления в ОО, уведомление родителей (законных │

│ представителей) о выдаче направления в ОО - 3 дня │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов для зачисления │

│ ребенка в ОО │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Заключение договора об образовании по образовательной программе │

│ дошкольного образования, в том числе адаптированной │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программедошкольного образования, в том числе адаптированной». |

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламенту управления образования администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады**)**

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование предоставленных документов | Количество предоставленных экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО 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 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 муниципальной услуги согласно законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Дата подачи заявления: "\_ \_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту управления образования администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

|  |
| --- |
| ***ОРГАН ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ УСЛУГУ*** |
| **Уведомлениео регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников ДОО»**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Настоящее уведомление выдано |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО заявителя) |   |
|   | в том, что |   |   |
|   |  |  |  |  |  | (ФИО ребенка, дата рождения) |  |
|   | внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников ДОО»  |   | года |
|   | на общих основаниях |   |
|  | (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства) |  |
|   | С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а). |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Родитель (законный представитель)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор района |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламенту управления образования администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

в предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о том, что (орган, предоставляющий услугу)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.