

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июня 2021 г.

г. Минеральные Воды

№ 1195

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05.10.2018 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 30.11.2018 № 2864 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 декабря

2018 г. № 3028 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А. Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Временно исполняющий полномочия главы
Минераловодского городского округа,
первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа



В. Г. Малых



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 09 июня 2021 г. № 1195

**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), 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 2 мес. до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина

от 2 мес. до 7 лет, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – Заявитель).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

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.obrtmv.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.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, региональном реестре услуг.

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, региональном реестре услуг.

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 образовательных организациях).

На информационных стендах размещается следующая информация:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных 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.obtmv.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:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, фамилии, имени, 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.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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление образования администрации Минераловодского городского округа;
- Дошкольные образовательные организации Минераловодского городского округа Ставропольского края;
- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее МФЦ);
- Отдел МВД России по Минераловодскому городскому округу;
- Отдел опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних, действующим от имени органа местного самоуправления - администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее отдел опеки);

- Медицинские учреждения Минераловодского городского округа Ставропольского края.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации;
- зачисление детей в образовательные организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

2.4. 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 в течение 1 рабочего дня.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов в управлении образования.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. 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.ru), на официальном сайте Управления образования (<http://www.obrmv.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. 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» - 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 потребность в обучении в группе оздоровительного направления (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 заявителем 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».

2.6.2. 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 подачи документов в управление образования;

- путем подачи документов через дошкольные образовательные организации;

- путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал, региональную информационную систему в случае, если услуга предоставляется в электронной форме путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к 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).

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 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);

2.7.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

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, 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.

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

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет в МФЦ, выдается расписка-уведомление о получении документов. Принятые документы вносятся в базу АИС МФЦ.

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

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

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждаю
-------	---------------------------------	-----------------	------------------------

			щие льготы
1	2	3	4
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 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
4.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июля 1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года (п. 25 ст. 35) № 403-ФЗ	Справка с места работы

	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)	«О следственном комитете Российской Федерации»	(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	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
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	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	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельств

	без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	ования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
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	Федеральный закон от 07 февраля	Копия

	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	2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	трудоустрой 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.	<p>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 фельдшерской связи</p>	<p>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 фельдшерской связи» (ст. 10); Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»; Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»</p>	<p>Справка с места работы (службы)</p>
18.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>	<p>Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина,</p>

			<p>признанного инвалидом</p>
19.	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»</p>	<p>Удостоверение, свидетельства о рождении детей</p>
<p>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО</p>			
20.	<p>Родители, у которых старшие дети посещают ДОО</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п. 3.1 ст. 67) «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Свидетельства о рождении детей и справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником</p>

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

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.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.3648-20, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. Помещение МФЦ должно 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет сайт;
- администрации Минераловодского городского округа;
- управления образования администрации Минераловодского городского округа;

- дошкольные образовательные учреждения;
- единый портал государственных и муниципальных услуг;
- региональный портал, региональную информационную систему в случае если услуга предоставляется в электронной форме путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

- при подаче заявления о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение 2) не более 15 минут;

- при получении уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников ДОО» (приложение 3) – не более 15 минут;

- при получении нарочно информации о зачислении с регистрацией в журнале выдачи путевок в дошкольные образовательные организации Минераловодского городского округа (приложение 1) – не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в предоставлении 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.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» единый портал, региональный портал:

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

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

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги может использоваться 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 «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме

Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

2.17.3. Передача пакета документов из МФЦ в Управление 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 в электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с

инструкцией по делопроизводству администрации Минераловодского городского округа.

2.17.5. При организации записи на прием Управлением заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления либо уполномоченного должностного лица Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. 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):

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

2) прием заявления и документов и их регистрация;

3) рассмотрение заявления Комиссией;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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 официальном сайте 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 течении пяти рабочих дней.

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».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалисту Управления, дошкольного образовательного учреждения, 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.

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

- специалистом управления, при обращении заявителя в управление лично, 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы.

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

Критериями принятия решения является наличие запроса на запрашиваемую информацию.

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

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 «Прием заявления и документов и их регистрация».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Заявление регистрируется в день поступления.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают:

- в управление образования администрации Минераловодского городского округа к специалисту управления образования;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал, региональную информационную систему.

Ответственный специалист управления образования проверяет наличие соответствующих документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента, принимает заявление для направления в дошкольные образовательные учреждения, и вносит данные в информационно-аналитическую систему АВЕРС - WEB комплектование.

Срок выполнения административного действия в течение 5 рабочих дней.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги является специалист управления образования.

Результатом административной процедуры является внесение специалистом управления образования в соответствующий банк данных учет очередности будущих воспитанников с указанием:

- номера регистрации;

- фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения;
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- место проживания родителей (адрес и телефон);
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выбранные ДОО (не более трех);
- даты регистрации заявления.

После принятия заявления заявителю выдается уведомление с подтверждением постановки ребенка в банк данных учета очередности в информационно-аналитической системе АВЕРС - WEB комплектование.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления Комиссией».

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 образования. Возглавляет комиссию руководитель отдела дошкольного образования управления образования.

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

- 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.

Результатом административной процедуры является распределение детей в ДОО посредством информационно - аналитической системы «WEB – комплектование». Результатом заседания комиссии является вынесенное решение о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) Выдача путевок в ДОО заявителю лично под роспись;
- 2) Уведомлений об отказе (приложение 4).

Выдача путевок в ДОО регистрируется в журнале учета выдачи путевок (приложение 1).

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия в течение 14 календарных дней.

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

4. 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) им 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 имуществу 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 5.3.1 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.

Жалобы направляются посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Управления (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приёма заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживании к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчётов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов и инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотренная места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-гигиенической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации системой

кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов и их регистрация;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

- передача документов многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги управлению образования;

- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалисту МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на интернет - сайт;

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

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 15 минут специалистом МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критериями принятия решения является наличие запроса на запрашиваемую информацию.

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

6.2. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и их регистрация».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (или по доверенности) путём подачи заявления и иных документов.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;
- выдаёт заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера (в момент обращения заявителя);

- готовит расписку о приеме и регистрации заявления и описи, формируемые в АИС МФЦ, опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем (в момент обращения);

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом действия административной процедуры по приёму документов специалист МФЦ, ответственный за приём документов, формирует комплект документов (дело) и передаёт его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения всех необходимых действий при выполнении административной процедуры специалистом МФЦ в день обращения.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Ответственным за исполнением муниципальной услуги на этапе поступления заявления является специалист МФЦ, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Описание административной процедуры «Передача документов многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги управлению образования в соответствии с заключенным соглашением».

Основанием для начала административной процедуры является:

- специалист МФЦ формирует пакет документов для передачи в управление образования;

- создает реестр передачи дел в управление образования;

- направляет в управление образования специалисту для дальнейших административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней.

Ответственный за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Результатом выполнения административного действия является передача соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги управлению образования.

6.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является:

- выдача документов заявителю на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

- выдача документов и заверенных выписок из информационных систем органов, предоставляющих и муниципальные услуги;

Максимальный срок выполнения административного действия в течение 10 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников ДОО» (приложение 3).

Ответственный за выполнение административного действия специалист МФЦ.

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за постановлением, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, уведомления об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в управление образования через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

Приложение 1
к 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 учета выдачи путевок в дошкольные образовательные организации Минераловодского городского округа

Номер путевк и	Дата выдачи направле ний	Райо н	Фам илия ребен ка	Имя ребенк а	Отчество ребенка	Дата рождени я	Назван ие ДОО	Дата получе ния путевк и	Роспис ь родите ля (закон ного предст авител я)
----------------------	-----------------------------------	-----------	----------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	---------------------	--------------------------------------	---

Приложение 2
к 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 3
к 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

Уведомление

о 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»

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 4
к 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.