

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

09 ноября 2018 г.

г. Георгиевск

№ 3026

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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

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)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 222 «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)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

М.В.Клетин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 09 ноября 2018 г. № 3026

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования, МДОО), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении образования, МДОО;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее - официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, МДОО при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, МДОО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования, МДОО при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;
 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления образования, МДОО, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны управления образования, МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, МДОО в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, МДОО.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 постановка на учет ребенка и выдача сертификата (уведомления) о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО;
 зачисление ребенка в МДОО либо отказ в зачислении в МДОО.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации документов в управлении образования или в МДОО для сельских населенных пунктов в случае, если заявитель обратился в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru).

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов, муниципальная услуга предоставляется в день подачи заявления, выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет осуществляется в течение 15 минут после регистрации заявления.

Срок зачисления детей в МДОО – после предоставления путевки и всех необходимых документов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234, в Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 № 30 ст. 3032);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета от 05.12.2014, № 278, Собрание законодательства

Российской Федерации от 08.11.2014, № 49 (часть IV), ст. 6928);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.02.1992 № 8, ст. 366);

Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792»);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998 № 104, Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.1998 № 22, ст. 2331);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011 № 25, от 10.02.2011 № 28, «Парламентская газета» от 11.02.2011, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.02.2011, № 7, ст. 900);

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» («Российская газета» от 11.01.2013 № 3, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть I), ст. 7608);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2010 № 296, «Парламентская газета» от 14.01.2011 № 1-2, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2011 № 1, ст. 15);

Закон Российской Федерации от 19.03.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25.03.1993 № 12, ст. 427);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести» от 05.05.1992 № 11, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992 № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992 № 14, ст. 1098);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государ-

ственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.08.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15, ст. 2084);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992 № 4, ст. 138);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», от 23.12.2009 № 247);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29.04.2011 № 93);

Приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; («Российская газета» от 23.10.2013 № 238);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», ноябрь 2013, № 32);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02.08.2013 № 213-214 (26075-26076)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

заявление о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО, заполненное по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт или иной документ удостоверяющий личность (предъявляется при личном обращении);

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (предъявляется в случае обращения опекуна ребенка – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; при обращении приемных родителей ребенка – договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) (подлинник);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя предъявляется доверенность);

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление мест в МДОО, для категории лиц, указанных в приложении 16 настоящего административного регламента (если таковое имеется).

2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОО:

заявление о приеме ребенка в МДОО, заполненное по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в МДОО);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МДОО или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица

без гражданства в Российской Федерации предъявляется при обращении родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется при обращении родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования или в МДОО;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.4. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление образования или МДОО;

лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования или МДОО;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются

электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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 государственных или 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 предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет является:

случай, когда постановка на регистрационный учет была осуществлена ранее или в другом муниципальном образовании.

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:

отсутствие свободных мест в МДОО

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента

отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

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

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие

детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, МДОО, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 15 минут.

2.14.2. При поступлении заявления в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов на бумажном носителе, специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления) в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

2.14.3. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в личный кабинет должностного лица управления образования в региональной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется автоматически.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления образования, МДОО и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здание управления образования, а также здания МДОО оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.15.3. Центральный вход в здание управления образования, МДОО оборудуется:

пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок;
информационной табличкой (вывеской).

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 30.05.2003.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз сред-

него человека. Шрифт должен быть четкий, цвет — яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки — проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным

входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = K_{ср} / K_{заяв} \times 100\%$, где:

$K_{ср}$ - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

$K_{заяв}$ - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где:

$D_{эл}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 60\%$, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

$U_d = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявлений.

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

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

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электрон-

ной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления образования или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования или МДОО:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет;
- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- комплектование МДОО и выдача путевки заявителю;
- прием заявления и документов на зачисление в МДОО или отказ в зачислении.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования или МДОО сельских населенных пунктов

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставле-

ния муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается специалисту управления образования или МДОО сельских населенных пунктов или направляется в адрес управления образования или МДОО сельских населенных пунктов заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется специалистом управления образования или МДОО сельских населенных пунктов в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления) (приложение 7 к настоящему административному регламенту) в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления).

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление образования, МДОО сельских населенных пунктов документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов готовит сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО установленной формы (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Управление образования через Единый информационный ресурс (далее – ЕИР) формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОО во внеочередном и первоочередном порядке.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов, в день регистрации заявления (в ЕИР) заявителю выдается сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.

Сертификату (уведомлению) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО присваивается регистрационный номер.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленный сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – является регистрация сертификата (уведомления) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО либо уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов, в день регистрации ребенка (в ЕИР) заявителю выдается сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.

Факт получения заявителем сертификата (уведомления) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления).

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления).

3.2.4. Комплектование МДОО и выдача путевки заявителю

Основанием для начала административной процедуры является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОО, наличие свободных мест в МДОО.

Снятие ребенка с очереди для зачисления детей в МДОО производится в следующих случаях:

по заявлению заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

в случае предоставления места в МДОО.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

Результатом проведения административной процедуры в части комплектования МДОО является протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО с поименным списком детей, которым предоставляются места в МДОО с указанием номеров путевок с приложением отчета системы «Web-комплектование».

Протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО размещается на информационном стенде управления образования и МДОО.

Путевка выдается в управлении образования, в МДОО сельских населенных пунктов в соответствии с номером, присвоенным системой «Web-комплектование» (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале выдачи путевок в МДОО специалистом управления образования или МДОО сельских населенных пунктов и выдается заявителю под подпись (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Заявитель имеет право отказаться от получения предоставленной путевки в МДОО на основании заявления об отказе от предоставленной путевки в МДОО (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Образец заполнения заявления об отказе от предоставленной путевки в МДОО представлен в приложении 15 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры в части комплектования МДОО составляет 1 час, а в части выдачи путевки заявителю составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в управление образования, МДОО сельских населенных пунктов в день выдачи путевки.

Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки в МДОО либо отказ в получении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в журнале выдачи путевки в МДОО.

3.2.5. Прием заявления и документов для приема в МДОО или отказ в приеме в МДОО

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о приеме ребенка в МДОО (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 настоящего администра-

тивного регламента.

Заведующий МДОО (или уполномоченное им должностное лицо) сверяет предоставленные документы на наличие оснований для отказа в зачислении в МДОО, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа, заведующий МДОО выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении в МДОО, регистрирует заявление о зачислении ребенка в МДОО. После регистрации заявления о зачислении ребенка в МДОО родителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МДОО и печатью МДОО.

Регистрация заявления осуществляется заведующим МДОО в журнале приема заявлений о зачислении в МДОО с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

После приема документов МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

Заведующий МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу (далее – приказ). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО и официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заведующий МДОО обязан ознакомить заявителя с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и другими учредительными документами МДОО. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) в заявлении о зачислении ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перевод детей может осуществляться из одной МДОО в другую, имеющие свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в МДОО. Образовательные отношения с МДОО, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе заявителя на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую МДОО в порядке перевода без постановки на учет,

нуждающихся в предоставлении места в МДОО. В случае, если заявитель принял решение о прекращении обучения ребенка в МДОО, но не нашел МДОО, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из МДОО, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в управление образования, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в МДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Образец заполнения заявления представлен в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание МДОО приказа о зачислении ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО с выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является руководитель МДОО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о зачислении ребенка в МДОО в журнале регистрации приказов МДОО.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональ-

ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

- по телефону;
- по предварительной записи;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

- приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

- осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

- формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;

- формирование пакета документов;

- организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления образования в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанной цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;

- отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

- передача принятых документов на выдачу;

- в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

- установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- передача результата предоставления услуги по реестру в управление образования в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление образования в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом

Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением образования после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист управления образования распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления образования.

Продолжительность административной процедуры по приему и реги-

страции документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления образования.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.6.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента

Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении ответа на запрос.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления образования, МДОО осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо управления образования, МДОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления образования, МДОО ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления образования, МДОО ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом управления образования, МДОО, осуществляется начальником управления образования, руководителем МДОО путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования, МДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления образования, МДОО и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования, МДОО.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления образования, МДОО.

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

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Долж-

ностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования, МДОО заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления образования, МДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководители управления образования, МДОО либо лица их замещающие несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления образования, МДОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования;
- МДОО;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществ-

ляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, МДОО, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников МДОО, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и работником МДОО, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществ-

ления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления образования, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителю управления образования;

должностных лиц МДОО – руководителю управления образования, МДОО;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования, руководителя МДОО, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю, заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по

электронной почте adm_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, МДОО или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) кон-

тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, МДОО за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, МДОО обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, образовательную организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, 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 образования, МДОО, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, МДОО, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя или работника МДОО, руководителя и работника многофункционального

нального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования, в МДОО;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.



Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО

(орган, МДОО), предоставляющий услугу)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

прошу поставить на регистрационный учет для предоставления места в МДОО ребенка _____

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____

желаемый год поступления: _____

приоритетное для приема МДОО: _____

дополнительные для приема МДОО (не более 2-х) _____

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление мест в МДОО (если таковое имеется) _____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ - «О персональных данных» ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя)
о приеме ребенка в МДОУ

Заведующему

(полное наименование МДОУ)

(Ф.И.О. заведующего)

от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес:

тел.:

заявление.

Прошу принять моего ребенка в _____

(наименование МДОУ)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения ребенка)

(проживающего по адресу)

с «_____» _____ 20____ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организа-

цию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постанов-
ка на учет и зачисление детей в обра-
зовательные организации, реализую-
ющие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о снятии ребенка с регистрационного учета для предоставления места в МДОУ

_____ (орган, (МДОУ), предоставляющий услугу)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу снять с регистрационного учета для предоставления места в МДОУ

_____ (указать наименование МДОУ)

моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постанов-
ка на учет и зачисление детей в обра-
зовательные организации, реализую-
ющие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе в другое МДОУ

_____ (орган, (МДОУ), предоставляющий услугу)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(ей) _____

_____ (адрес полностью)

телефон _____

заявление.

Прошу перевести в _____
(наименование МДОУ, направленность группы)

из _____
(наименование МДОУ)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 5

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

ФОРМА

ПУТЕВКА № _____

от _____
(дата выдачи)

На основании заявления о постановке на регистрационный учет для предоставления места в МДОО № _____ от _____

_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка)

направляется для приема в _____
(наименование МДОО)

Возрастная группа _____

Специалист управления образования /Заведующий МДОО

(подпись) / (расшифровка подписи)

Подпись родителя (законного представителя),
получившего путевку _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6

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

ФОРМА ЖУРНАЛА

выдачи путевки в МДОО (полное наименование МДОО)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ выданной путевки	Дата выдачи путевки	Подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего путевку	Подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего путевку

Приложение 7

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

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОУ и выдачи сертификата (уведомления)

№ заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ выданного сертификата	Дата подачи заявления и выдачи сертификата	Подпись, Ф.И.О. должностного лица выдавшего сертификат	Подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявления и получившего сертификат

Приложение 8

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

ФОРМА СЕРТИФИКАТА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОУ

(наименование МДОУ)

Настоящий сертификат (уведомление) выдан

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в реестре учета нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в

«__» ____ года, номер заявления о постановке на регистрационный учет для предоставления места в МДОУ _____

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди _____

Услуга предоставляется бесплатно.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____

«__» ____ 20__ г

_____/_____
(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Примечание:

В срок до 01 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, вы можете внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ; изменить выбранные ранее МДОУ; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Правила приема в муниципальные МДОУ обеспечивают прием детей, проживающих на территории, за которой закреплена МДОУ.

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постанов-
ка на учет и зачисление детей в обра-
зовательные организации, реализую-
ющие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отказе от предоставленной путевки в МДОУ

(орган, (МДОУ), предоставляющий услугу)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Я отказываюсь от предоставленной путевки № _____
в _____
(наименование МДОУ)

моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постанов-
ка на учет и зачисление детей в обра-
зовательные организации, реализую-
ющие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес регистрации)

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

_____ сообщает о том,
(орган, предоставляющий услугу)

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

(далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
тел. _____

Приложение 11

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Т.Н.Петровой

или

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной»

Т.И.Власовой

(орган (МДОО), предоставляющий услугу)

Ивановой И.И.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № 1 от 09.01.2019

о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.

Я, Иванова Ирина Ивановна
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

контактный телефон: 8-9280000000

адрес электронной почты: irina@mail.ru

прошу поставить на регистрационный учет для предоставления места в МДОО ребенка

Иванова Петра Ивановича

дата рождения 02.06.2015

проживающего по адресу: ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

адрес регистрации: ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

желаемый год поступления: 2019

приоритетное муниципальное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной»

дополнительные для приема муниципальные дошкольные образовательные учреждения (не более 2-х)

МБДОУ «Детский сад №19 «Золотой петушок» ст. Незлобной», МБДОУ «Детский сад №24 «Теремок» ст. Незлобной»

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление мест в МДОО (если таковое имеется): не имеется

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	X
в МФЦ	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«09» января 2019 года

И.И./

/Иванова

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, Иванова Ирина Ивановна,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка Иванова Петра Ивановича
(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка, для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

«09» января 2019 года

/ Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 12

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополёк» ст. Незлобной»
(полное наименование организации)

Т.И. Власовой
(Ф.И.О. заведующего)

от Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: ст. Незлобная,
пер. Кирпичный, 10,
тел. 89280000000,

заявление.

Прошу принять моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополёк ст. Незлобной»
(наименование МДОУ)

Иванова Петра Ивановича
(фамилия, имя, отчество ребенка)

09 июня 2015 года рождения
(число, месяц, год рождения)

город Георгиевск
(место рождения ребенка)

ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10
(прописывающего по адресу)

с «10» сентября 2019 года

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«06» сентября 2019 года

(И.И. Иванова)
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я. Иванова Ирина Ивановна,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка Иванова Петра Ивановича
(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированный (ая) по адресу: ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

« 06» сентября 2019 года

/ Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 13

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о снятии ребенка с регистрационного учета для предоставления места в МДОО

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Т.Н.Петровой

или

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»

Т.И.Власовой

(орган (МДОО), предоставляющий услугу)

Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу снять с регистрационного учета для предоставления места в МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной», МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной», МБДОО «Детский сад № 24 «Теремок» ст. Незлобной»

(указать наименование МДОО)

моего ребенка

Иванова Петра Ивановича, 09 июня 2015 года рождения

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи со сменой места жительства

«05» марта 2019 года

/Иванова И.И./

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 14

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе в другое МДОО

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Т.Н.Петровой

или

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной»

Т.И.Власовой

(орган (МДОО), предоставляющий услугу)

Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(ей): ст. Незлобная, пер.Кирпичный, 10,
(адрес полностью)

телефон: 89280000000.

заявление.

Прошу перевести в МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной», в группу общеразвивающей направленности

(наименование МДОО, направленность группы)

из МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»

(наименование МДОО)

моего ребенка Иванова Петра Ивановича, 09 июня 2015 года рождения,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи со сменой места жительства.

«22» сентября 2019 года

/Иванова И.И./

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 15

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

об отказе от предоставленной путевки в МДОО

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Т.Н.Петровой

или

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»
или Т.И.Власовой
(орг. (МДОО), предоставляющий услугу)

Ивановой Ирины Ивановны
(ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Я отказываюсь от предоставленной путевки № 134568
в МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»
(наименование МДОО)

моему ребенку Иванову Петру Ивановичу, 09 июня 2015 года рождения,
(ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи со сменой места жительства

«12» июня 2019 года

/ Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 16

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

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,

имеющих первоочередное право на предоставление места в МДОО

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации	постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военным служащим 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
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, госу-	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями ме-

	исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащих 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 РФ от 12.08.2008 № 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
4.	Дети 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 г. № 270 «О мерах по реализации в вооруженных силах РФ постановления 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	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска»	удостоверение
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	справка с места работы (службы)
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46)	справка с места работы (службы)

		«О полиции»	
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	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 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
16.	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 возмож-	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	ность дальнейшего прохождения службы в полиции		
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
18.	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, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03.04.1995 № 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», постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой	справка с места работы (службы)

		полицей»	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей