Проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| г. Новоалександровск | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |
| В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» администрация Новоалександровского 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)» (далее - административный регламент) администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. | | |
| 2. Управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Новоалександровского городского округа Ставропольского края.  3. Признать утратившими силу:  постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 26.11.2010 №667 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению в образовательные учреждения администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;  постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 09.06.2012 №565 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также постановка на соответствующий учет»;  постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29.06.2012 №648 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края №565 от 09.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также постановка на соответствующий учет»;  постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 12.08.2013 №903 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, утверждающие административные регламенты предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг;  постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 18.10.2013 №1184 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 09.06.2012 №565 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;  постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 19.10.2016 №677 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 09.06.2012 №565 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».  4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (http://newalexandrovsk.ru).  5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.  6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. | | |
|  | | |

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Л.Н. Горовенко

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В. Красюкова

Начальник правового

отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Проект постановления подготовил

Начальник управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.Н. Красова

Приложение

к постановлению администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края «Об утверждении

административного регламента предоставления

администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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. 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 - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация), управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - МДОО),муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»(далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края: родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EEB32F1F2DD7AA0D48C1F89C93D8F49814DE62B8B44D3DB401589D015B2BB56B542B246012B0EB07D484F74243Z653K) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Администрации, управления образования, МФЦ.

Администрация:

- место нахождения: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

- график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье;

- справочные телефон: (86544) 6-31-47;

- адрес электронной почты: anmrsk@bk.ru;

- официальный портал Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): http://newalexandrovsk.ru/.

Управление образования:

- место нахождения: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

- график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье;

- справочные телефоны: (86544) 6-66-60, (86544) 6-35-97;

- адрес электронной почты: novoalex\_rono@stavminobr.ru;

- официальный сайт в сети «Интернет»: http://www.роо-новоалександровск.рф.

Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального портала, сайта, электронной почты Администрации, управления образования:

- по справочным телефонам Администрации, управления образования;

- на официальном сайте управления образования: http://www.роо-новоалександровск.рф;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: http://newalexandrovsk.ru/;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения МДОО, графиках работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МДОО указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы МДОО:

- по справочным телефонам МДОО;

- на сайте управления образования: http://www.роо-новоалександровск.рф;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» и структурных подразделений, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы МФЦ:

- по справочным телефонам МФЦ;

- на сайте МФЦ - https://mfcsk.ru;

- на Портале многофункциональных центров Ставропольского края: www.umfc26.ru.

1.4. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.1. Информирование заявителей организуется через индивидуальное информирование (устное, письменное) и публичное информирование.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, управления образования, МДОО, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалисты Администрации, управления образования, МДОО, МФЦ, ответственные за исполнение данной муниципальной услуги (далее - специалисты), принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону.

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

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (Администрацию, управление образования, МДОО, МФЦ), в которое обратился заявитель, фамилию имя отчество специалиста, принявшего звонок. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила деловой этики.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника управления образования, руководителя МДОО (исполняющего обязанности руководителя) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, МДОО.

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

- запрашиваемая информация не относится к компетенции управления образования, МДОО в соответствии с настоящим регламентом;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, о чем уведомляется заявитель;

- принятие в исключительных случаях начальником управления образования, руководителем МДОО решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

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

Ответ на обращение, поступившее в управление образования, МДОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.4. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией, управлением образования, МДОО, МФЦ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- выписку из текста настоящего регламента;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации, управления образования, МДОО, МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график приема по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном портале Администрации, сайтах управления образования , МДОО, МФЦ:

- полное наименование и полный почтовый адрес;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги.

б) на Едином портале, Региональном портале:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, управления образования, МДОО, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронных почт;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.4.5.Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.4.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **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 Администрацией, в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края управлением образования, МФЦ, в части зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского МДОУ.

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

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача заявителю уведомления с соответствующим решением;

2.4.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.3. Выдача путевки в образовательную организацию;

2.4.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации;

2.4.5. Выдача заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга в части, касающейся приема заявлений и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет, выдача уведомления о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» осуществляется специалистам управления образования в течение 15 минут и в течении 1 рабочего дня с момента предоставления документов специалисту МФЦ.

Муниципальная услуга в части, касающейся выдачи путевки в образовательную организацию, предоставляется специалистам управления образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (с 01 июня по 01 сентября), либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

Издание распорядительного акта образовательными организациями о зачислении ребенка в образовательные организации осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875) Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993), «Собрание законодательства Российской Федерации», от 04.08.2014 № 31);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 № 21 ст.699);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», от 18.02.1992 № 39);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», от 29.07.1992 № 170);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНО и ВС РФ» от 25.03. 1993 № 12);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», от 02.06.1998 № 104);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=299503) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 № 31; «Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 29.07.2002 № 30, «Российская газета», от 31.07.2002 № 140, «Парламентская газета", от 31.07.2002 № 144);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302975) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), «Парламентская газета», от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07. 2006 № 165);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302971) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010 № 31);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета, от 30.12.2010 № 296, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011 № 1, «Парламентская газета», от 20.01.2011 № 1-2,14);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», от 08.02.2011 № 25);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304167) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 31.12.2012 № 53 (часть 1, п. 1), «Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 № 53, «Российская газета» от 11.01.2013 № 3);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», от 14.05.1992 № 19);

-Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», от 31.05.2001 № 103);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», от 22.08.2012 № 192, «Собрание законодательства РФ», от 27.08.2012 № 35);

- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», от 02.08.2013 № 213-214, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», от 25.10.2013 № 54);

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России от 02.02.2016 № 40944) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, от 08.02.2016, «Российская газета», от 10.02.2016 № 27);

- Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», от 22.03.2006 № 61-63, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», от 30.04.2006 № 11);

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

- настоящим регламентом;

- уставами, локальными актами МДОО;

- а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, заявитель подает в управление образования, или в МФЦ, заявление о постановке на учет установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) МДОО, но не более трех учреждений: первое учреждение выбирается согласно месту проживания и является приоритетным, другие - по желанию и являются дополнительными.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), документ, подтверждающий регистрацию по месту проживания на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Право на внеочередное получение мест в МДОО предоставляется:

- детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан из подразделений особого риска, ставшим инвалидами, семьям, потерявшим кормильца из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям 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 (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «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»).

В первоочередном порядке места в МДОО предоставляются:

- детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

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

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются в очередном порядке по дате подачи заявления.

2.7.2. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, выдается уведомление о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru.) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru) по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.7.3. Зачисление в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления, указанная в приложении 6 к настоящему регламенту, размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для зачисления ребенка в МДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.4. Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

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

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

2.7.6. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в управлении образования, МДОО или МФЦ;

- в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, на Едином портале, Региональном портале;

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в управление образования, МДОО;

- лично или через законного представителя в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений в управление образования, МДОО;

- путем направления документов на Единый портал, Региональный портал или по электронной почте управления образования, МДОО.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, - не требуется.

2.8.2. Не допускается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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 2.7.1 настоящего административного регламента.

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 2.7.1 настоящего  административного регламента;

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

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. 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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, поступившее в управление образования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление образования.

В случае личного обращения заявителя в управление образования, МДОО заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения управления образования, МДОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2. /2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в управление образования и МДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления образования и МДОО.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения управления образования и МДОО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования и МДОО, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания управления образования и МДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающих ее специальное обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами управления образования и МДОО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования и МДОО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле управления образования, МДОО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях управления образования и МДОО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (http://www.роо-новоалександровск.рф.) и МДОО (приложение 1 настоящего регламента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места специалистов управления образования и МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения управления образования и МДОО с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. 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):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 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;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд =  100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом управления образования, МДОО, МФЦ 2 раза по 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему регламенту

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в дошкольное образовательное учреждение (при зачислении ребенка в МДОУ), управление образования (при постановке детей на учет) или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнение не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом дошкольного образовательного учреждения (при зачислении ребенка в МДОУ), управления образования (при постановке детей на учет) или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в дошкольное образовательное учреждение (при зачислении ребенка в МДОУ), управление образования (при постановке детей на учет) или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом дошкольного образовательного учреждения (при зачислении ребенка в МДОУ), управления образования(при постановке детей на учет), ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в дошкольное образовательное учреждение (при зачислении ребенка в МДОУ), управление образования (при постановке детей на учет) или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.7.1. и 2.7. 3. данного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 10 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, приложение 8 к данному регламенту, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявлении при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 10 минут;

2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, продолжительность выполнения не более 5 минут.

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом дошкольного образовательного учреждения (при зачислении ребенка в МДОУ), управления образования (при постановке детей на учет) или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пунктах 2.9.. 2.10. настоящего регламента, дошкольное образовательное учреждение (при зачислении ребенка в МДОУ), управление образования (при постановке детей на учет) или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.9, 2.10. настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес учреждения или МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены дошкольным образовательным учреждением (при зачислении ребенка в МДОУ), управлением (при постановке детей на учет) или МФЦ по почте, либо в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу дошкольного образовательного учреждения (при зачислении ребенка в учреждение) или управления образования (при постановке детей на учет), ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- уведомления о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»"", а при наличии места в учреждении – путевки о направлении ребенка для приема в дошкольное образовательное учреждение приложение 9 к настоящему регламенту (при постановке детей на учет);

- приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (при зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) приложение 5 к настоящему регламенту

4) регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При зачислении детей в учреждение после приема заявления о зачислении ребенка в учреждение с необходимыми документами, в т.ч. путевкой о направлении ребенка для приема в учреждение, при наличии свободных мест в учреждении, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

 Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Административная процедура выполняется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при постановке детей на учет – 2 рабочих дня;

- при зачислении ребенка в учреждение – 9 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- при постановке детей на учет - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.1.;

- при зачислении ребенка в учреждение: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.3.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятое в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги;

- приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- регистрация ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование», регистрация путевки о направлении ребенка для приема в дошкольное образовательное учреждение при наличии места (при постановке детей на учет);

- регистрация приказа о зачислении ребенка в учреждение (при зачислении ребенка в учреждение);

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4.  Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения учреждением (управлением) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Приказ о зачислении ребенка в учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Административная процедура выполняется должностными лицами, ответственным за выдачу документов, при постановке детей на учет – управления образования или МФЦ, при зачислении ребенка в учреждение – дошкольное образовательное учреждение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

распечатка уведомления о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»

регистрация путевки о направлении ребенка для приема в дошкольное образовательное учреждение (при наличии места в учреждении);

издание приказа учреждения о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

1) при постановке детей на учет - уведомления о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»; путевки о направлении ребенка для приема в учреждение (при наличии места в учреждении);

2) при зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение - приказа учреждения о зачислении в учреждение (размещение на информационном стенде учреждения);

3) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание (ознакомление) заявителем уведомления о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»

- подписание (ознакомление) заявителем путевки о направлении ребенка для приема в учреждение;

- размещение на информационном стенде учреждения приказа о зачислении ребенка в учреждение.

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 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.  
   
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 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 2.7.1 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 2.9 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 приёме 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, подписанного 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 регистрации документов 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 2.7.1 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 3.2.3 настоящего административного регламента.  
3.6.4. 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 3.2.4 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. Должностных 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 осуществляется 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 осуществления 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 (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.  
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 (бездействие) 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, заместитею главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_gео@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 (бездействие) 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 (бездействие) 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 (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 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 администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о месте нахождения МДОО, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов МДОО

Новоалександровского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | График работы | Справочные телефоны | адрес электронной почты | Офици-альный сайт |
| МДОУ учреждение детский сад №1"Дюймовочка" | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, улица Шевченко,35 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)67307 | [DOU-1-1967@yandex.ru](mailto:DOU-1-1967@yandex.ru) | <http://dyimovohka.ucoz.ru/> |
| МДОУ«Детский сад №3 «Звездочка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Элеваторная, 16 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)62889 | [makovkina.galina@yandex.ru](mailto:makovkina.galina@yandex.ru) | <http://makovkar.beget.tech/> |
| МДОУЦентр развития ребенка - детский сад №4 «Империя детства» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Тургенева, 29 | 07.00 – 19.00 | 8(86544)24509  8(86544)24510 | [dmdou4@mail.ru](mailto:dmdou4@mail.ru) | <http://imperiyadetstva.my1.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №5 «Березка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Гагарина, 125 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)62631 | [5berezka@mail.ru](mailto:5berezka@mail.ru) | <http://berezka5.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №7 «Светлячок» | 356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос.Присадовый, ул. Заречная, 2 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63597 | [svetlyachok\_7@bk.ru](mailto:svetlyachok_7@bk.ru) | http://svetlyachok7.ru/ |
| МДОУ «Детский сад №8 «Золотой петушок» | 356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская,  ул. Красная, 80 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)54530 | [DOU-8@mail.ru](mailto:DOU-8@mail.ru) | <http://dou826svetlana.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №9 «Аленушка» | 356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Краснозоринский,  ул. Ветеранов, 6 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)56254 | [alenuhka72@bk.ru](mailto:alenuhka72@bk.ru) | <http://alenka72.ucoz.com/> |
| МДОУ «Детский сад №10 «Семицветик» | 356000, РФ,Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул.Советская, 305 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)62707 | [ds7cvetik@mail.ru](mailto:ds7cvetik@mail.ru) | <http://ds7cvetik.ucoz.com/> |
| МДОУ «Детский сад №11 «Колосок» | 356018, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Кооперативная, 19 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)57398 | [11kolosok@mail.ru](mailto:11kolosok@mail.ru) | [http://detsad-kolosok11.ru](http://detsad-kolosok11.ru/) |
| МДОУ «Детский сад №13 «Огонек» | 356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст.Григорополисская, ул.Гагарина,24 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)51787 | [ds\_ogonek@mail.ru](mailto:ds_ogonek@mail.ru) | [mdou13.ucoz.ru](http://mdou13.ucoz.ru/) |
| МДОУ «Детский сад №15» | 356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос.Ударный, ул.Южная, 6 | 07.30 – 17.30 | 8(86544)63597 | [yulya.lamanova.87@mail.ru](mailto:yulya.lamanova.87@mail.ru) | [http://dsad15.moy.su](http://dsad15.moy.su/) |
| МДОУ «Детский сад сад №16 «Ромашка» | 356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст.Григорополисская, ул. Первомайская, 52 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)51518 | [mdou16romahka@yandex.ru](mailto:mdou16romahka@yandex.ru) | http://mdou16romahka.ucoz.ru/ |
| МДОУ «Детский сад №17 «Светлячок» | 356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст.Григорополисская, ул. Гагарина, 24 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)51269 | [svetlichok17@mail.ru](mailto:svetlichok17@mail.ru) | <http://svetlichok17.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №18 «Черешенка» | 356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст.Воскресеновская, ул. Школьная, 25 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63597 | [mdou-cereshenka@yandex.ru](mailto:mdou-cereshenka@yandex.ru) | <http://mdouchereshenka.wixsite.com/chereshenka> |
| МДОУ «Детский сад №19 «Ромашка» | 356319, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Краснодарский,  ул. Калинина,41 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63597 | [natsol.72@mail.ru](mailto:natsol.72@mail.ru) | <http://romashka26.ucoz.net/> |
| МДОУ «Детский сад №20 «Светлячок» | 356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Керамик,  ул. Заводская | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63597 | oksana\_ [perunova@mail.ru](mailto:perunova@mail.ru) | <http://keramik20.ucoz.net/> |
| МДОУ детский сад №21 «Гнездышко» | 356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, с.Раздольное пер. Комсомольский, 45 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)56667 | [detskii\_cad21@mail.ru](mailto:detskii_cad21@mail.ru) | <http://sadik21.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №23 «Красная шапочка» | 356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, 49 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)54365 | [krasnay-shaposhka@mail.ru](mailto:krasnay-shaposhka@mail.ru) | [http://5601.maam.ru](http://5601.maam.ru/) |
| МДОУ детский сад №25 «Ромашка» | 356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Первомайская,1 | 07.30 – 17.30 | 8(86544)59457 | [dsromashka25@mail.ru](mailto:dsromashka25@mail.ru) | <http://romashka25.ucoz.ru/> |
| МДОУ детский сад №26 «Василек» | 356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Фельдмаршальский, ул. Терешкова, 2 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)55859 | [vasiliek2@mail.ru](mailto:vasiliek2@mail.ru) | <http://mdou26-2013.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №28 «Красная Шапочка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Энгельса, 4 | 07.00 – 19.00 | 8(86544)62032 | [kr.shapochka@yandex.ru](mailto:kr.shapochka@yandex.ru) | <http://kr-shapochka-28.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №29 «Сказка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Рабочий, 10а | 07.30 -  17.30 | 8(86544)61103 | [skazka\_2980@mail.ru](mailto:skazka_2980@mail.ru) | <http://mdou-29.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №33 «Ласточка» | 356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Радуга, ул. А.Павлова, 16 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)58197 | [elena-nanjan@rambler.ru](mailto:elena-nanjan@rambler.ru) | <http://lastochkadsad.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Некрасова, 1 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)62067 | [evbabenko@yandex.ru](mailto:evbabenko@yandex.ru) | [kolokolchik35.ucoz.net](http://kolokolchik35.ucoz.net/) |
| МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш» | 356016, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х.Воровский, пер. Школьный, 2а. | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63597 | [lbujniczkaya@mail.ru](mailto:lbujniczkaya@mail.ru) | <http://landish37.ru/> |
| МДОУ детский сад №38 "Ромашка" | 356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х.Красночервонный у.Кубанская, 1 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)55550 | [mdou-romashka-38@mail.ru](mailto:mdou-romashka-38@mail.ru) | [http://ромашка38.рф/](http://xn--38-6kca3cknp9e.xn--p1ai/) |
| МДОУ «Детский сад №41 «Теремок» | 356017, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Равнинный, ул. Молодежная, 18а | 07.30 -  17.30 | 8(86544)56899 | [tatyana.pereverzeva2017@yandex.ru](mailto:tatyana.pereverzeva2017@yandex.ru) | <http://www.teremok41.ru/> |
| МДОУ детский сад №42 «Тополек» | 356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, 42 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)56467 | [merabyan79@mail.ru](mailto:merabyan79@mail.ru) | [http://детский-сад-тополек.рф/](http://xn-----7kcocdetjihk2baoxemj.xn--p1ai/) |
| МДОУ «Детский сад №44 «Колосок» | 356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос Присадовый, ул. Степная, 1 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)54826 | [44kolosok@mail.ru](mailto:44kolosok@mail.ru) | <https://44kolosok.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №47 «Одуванчик» | 356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Лиманный, ул. Карла Маркса, 2 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63597 | [oduvanchik47.sukhinina@yandex.ru](mailto:oduvanchik47.sukhinina@yandex.ru) | <http://oduvanchik47.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №48 «Золушка» | 356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Рассвет, ул. Кооперативная, 42 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)54269 | [chijova.swetlana@yandex.ru](mailto:chijova.swetlana@yandex.ru) | <http://zxcvbn777.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №50 «Родничок» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Ворошилова, 50 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)62373 | [NATASYA\_74@bk.ru](mailto:NATASYA_74@bk.ru) | <http://rodnichokn50.my1.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Мичурина, 2 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)63131 | [belevceva1951@mail.ru](mailto:belevceva1951@mail.ru) | <http://dscheb.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Рабочий, 14 | 07.00 – 19.00 | 8(86544)61974 | [solnyshko-mdoudetskiisadv53@mail.ru](mailto:solnyshko-mdoudetskiisadv53@mail.ru) | <http://solnyshko-53.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Пугач, 15 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)61047 | [gemchuginka.54@mail.ru](mailto:gemchuginka.54@mail.ru) | <http://mdou542013.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №55 «Росинка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул.Садовая, 20 | 07.30 -  17.30 | 8(86544)25550  8(86544)25555 | [pozhidaeva-1946@mail.ru](mailto:pozhidaeva-1946@mail.ru) | <http://rosinka1986.ucoz.ru/> |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее - МФЦ) и структурных подразделений, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения приёма заявлений | График работы | Справочные телефоны | Сайты | адрес электронной почты |
| Ставропольский край,  г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 | понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00  среда: с 08:00 до 20:00  суббота: с 09:00 до 13:00 | Телефон/факс:  8 (800) 200-40-10 (телефон горячей линии)  (86544) 6-73-91 (86544) 6-73-93 | <http://umfc26.ru>  <https://mfcsk.ru> | [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, Шоссейная улица, 6 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Кармалиновская, Красная улица, 80 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, улица Ленина, 15 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Шмидта, 38 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Ленина, 72 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, Комсомольская улица, 33 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, Советская улица, 1 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, Молодежная улица, 5 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, Новоалександровск, улица Ленина, 50 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |
| Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, Советская улица, 10 | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 | 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93 | http://umfc26.ru | mfc.stv@mfc26.ru [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»

(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования.

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. контактные телефоны)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. контактные телефоны),

Желательные МДОО (не более трех) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО)

Основание для внесенияв «Региональной информационной системе «Web - комплектование»

на льготных основаниях:

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

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан).

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

(Подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управление образования**  **администрации Новоалександровского городского округа**  **Ставропольского края** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Уведомление № о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе**  **«Web - комплектование»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | Настоящее уведомление выдано | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | (ФИО заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | в ттом,что | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | (ФИО ребенка, дата рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | внесен (а) в «Региональной информационной системе«Web - комплектование» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **2020 года** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | на общих основаниях (льготных) (дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Главный специалист управления

образования администрации

Новоалександровскогогородского округа

Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уведомление об отказе

в предоставлении услуги

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

Ф.И.О., адрес

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

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка 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) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующей

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

(наименование образовательного учреждения,

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

реализующего основную образовательную программу

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

дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

(Фамилия И.О.)

Родителя

(законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество (полностью)

адрес:

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

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

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

Документ,

удостоверяющий личность:

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

(наименование документа)

Выдан (кем, когда)

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу

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

дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

-путевку о направлении ребенка в учреждение №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_;

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»

|  |
| --- |
| информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления |

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| уведомление о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» | путевка о направлении ребенка для приема в дошкольное образовательное учреждение | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Зачисление ребенка в МДОУ, издания распорядительных актов

Исправления причин отказа

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

┌─┐

│ │ по телефону;

└─┘

┌─┐

│ │ по электронной почте;

└─┘

┌─┐

│ │ по почте.

└─┘

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

