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 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», 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 27.05.20189 № 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

заместитель начальника

управления образования Н.В.Бороденко

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)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.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)» (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) 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.

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Новоалександровскогогородского 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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявитель).

.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.Информация о местах нахождения и графиках работы администрацииНовоалександровского городского округа Ставропольского края, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, управления образования, МФЦ.

 Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- 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 Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникативной 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 информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): <http://www.роо-новоалександровск.рф>.

Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального портала, сайта, электронной почты администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, управления образования:

- по справочным телефонам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, управления образования;

- на официальном сайте управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<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](http://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](http://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 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 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](http://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 управления образования, МДОО при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 Специалисты управления образования, МДОО, 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 с согласия 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 не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

 При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (управление образования или МДОО), в которое обратился заявитель, Ф.И.О. 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 управлением образования, МДОО 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 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 и зачисления ребенка в МДОО;

 -образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 -перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

 а) на официальном сайте управления образования (http://www.роо-новоалександровск.рф.), МДОО:

 -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;

 -информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» и структурных подразделений, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

б) на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.26gosuslugi.ru):

 -полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

 -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.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

 1) прием заявлений и постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

 2) зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также наименование всех иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

 2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края предоставляет управление образования, МФЦ.

 2.3.1. Отдел образования осуществляет:

 - прием документов от заявителя, регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - постановка на учет) электронной очереди образовательных организаций, установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

 - выдачу уведомления о постановке (об отказе) на учет ребенка в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление) (приложение N 4, 5 к настоящему административному регламенту;

 - консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учет и данных свидетельства о рождении;

 - комплектование в «Региональной информационной системе «Web - комплектование», ведения электронной очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее - электронная очередь ОО) и учету контингента образовательных организаций;

 - направление ребенка для зачисления в образовательные организации,

 - оформление направления в ДОО - путевки (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) в автоматическом режиме в электронной очереди ОО;

 - формирование аналитических и статистических отчетов об очередности и потребности мест в образовательных организациях на основе анализа отчетных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

 2.3.2. МФЦ осуществляет:

 - прием документов от заявителя, заполнение заявления о постановке на учет ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»;

 - передачу пакета документов от заявителя в отдел образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу;

 - консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.3.3. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования может быть получена заявителями самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

 2.4. Муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляют МДОО.

 2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

 2.6.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с приложением соответствующего решения;

 2.6.3. Выдача путевки в образовательную организацию;

 2.6.4. 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;

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

**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**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. 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.

 2.7.2. 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.

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

 2.7.4. 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.

 2.7.5. 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.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,**

**нормативных правовых актов Ставропольского края,**

**муниципальных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной**

**услуги, с указанием их реквизитов и источников**

**официального опубликования**

2.8. 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», 04.08.2014, N 31);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21 ст.699);

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», N 39,18.02.1992);

 - Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, N 170);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНО и ВС РФ» 25.03. 1993, N 12);

 - Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», N 104,02.06.1998);

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=299503) от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, N 31; «Российская газета» N 147,05.08.1998);

 - Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, «Российская газета», N 140, 31.07.2002, «Парламентская газета", N 144,31.07.2002;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 N 95);

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302975) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», - N 165, 29.07.2006, «Собраниезаконодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07. 2006 года, N 165);

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302971) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31);

 - Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета, N 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, N 1, «Парламентская газета», N 1-2,14, 20.01.2011);

 - Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», N 25,08.02.2011);

 - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304167) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (часть 1, п. 1), «Российская газета» N 303, 31.12.2012);

 - Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53, «Российская газета» N 3, 11.01.2013);

 - Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, N 19);

 -Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», N 103,31.05.2001);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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», N 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35);

 - Законом Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», N 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, N 54);

 - приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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 02.02.2016 N 40944) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.02.2016, «Российская газета», N 27,10.02.2016);

 - Законом Ставропольского края от 16.03.2006 N 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», N 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, N 11);

приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, N 109);

 - настоящим регламентом; уставами, локальными актами МДОО;

 - а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

**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**

 2.9. 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.

 2.10. 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 Новоалександровскогогородского округа Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

 2.11. Право на внеочередное получение мест в МДОО предоставляется:

- детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 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 г. N 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 N 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.

 2.12. 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 регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - уведомление) 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.

 2.13. Прием 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 г. N 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 7 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.

 2.14. 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.

 2.15. 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.

 2.16. 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 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

 2.17. 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.

 2.18. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.19. Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.20. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОО являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- наличие в представленных документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста восьми лет.

 2.21. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО является:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- наличие в представленных документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в МДОО;

- достижение ребенком возраста восьми лет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

 2.22. 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

 2.23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, оказываемых организациями, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике

расчета размера такой платы

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

 2.26. 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 отдел 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 отдел образования.

2.26.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей, в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, поступившее в образовательную организацию, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

2.26.2 В случае личного обращения заявителя в отдел образования, образовательную организацию заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

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

 2.28. 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.

 2.98. 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.

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

 2.31. 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.

 2.32. 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.

 2.33. 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).

 2.34. 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.

 2.35. 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».

 2.36. 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.

 2.37. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность**

**получения информации о ходе**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с использованием информационно-телекоммуникационных**

**технологий**

 2.38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

2.39. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов управления образования, МДОО, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**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**

 2.41. 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. 2.41.2 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование». 3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование».

3.1.3. Выдача путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведена в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

3.2.3. Выдача заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

3.2.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведена в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

**Описание административных процедур**

 3.3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»:

 а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в управления образования по месту проживания заявителя; в МФЦ; на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru;

 б) ответственными за выполнение административного действия по приему и регистрации заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалист управления образования, МФЦ;

 в) содержание административного действия по приему и регистрации заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» и документов включает следующие административные действия управления образования, МФЦ:

 - проверка правильности представленных документов на соответствие пунктам 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

 - заполнение заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию в «Региональной информационной системе «Web - комплектование», образовательную организацию (далее - заявление о постановке на учет), регистрация заявления о постановке на учет;

 -информирование об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предложением устранить несоответствия документов с предъявленными требованиями и предоставление их повторно в случае представления неверных сведений, неполного пакета документов, предусмотренных настоящего пунктам 2.9, 2.10 административного регламента;

 - оформление и выдача заявителю расписки(выписки) в получении документов,( приложение №10 к настоящему административному регламенту) содержащих информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью специалистов отдела образования, МФЦ;

 г) критерий принятия решения: представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктам 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

 д) результат административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»;

 е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в списки очередности в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»;

 ё) максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет, осуществляется в день подачи заявления в течение 15 минут.

 3.3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОО, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО:

 а) основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» ответственным специалистом управления образования, многофункционального центра;

 б) ответственными за выполнение административного действия по рассмотрению и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются специалист управления образования;

 в) ответственным за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее также - уведомление) являются специалист управления образования;

 г) ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются специалист управления образования;

 д) ответственным за регистрацию уведомления являются специалист управления образования;

 е) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- должностное лицо проверяет зарегистрированное заявление в электронной очереди, в соответствии с пунктам 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

- при соответствии документов требованиям, активирует путем установки статуса "Принято";

- при несоответствии документов требованиям устанавливает статус "Необходима корректировка документов" и информирует заявителя о необходимости корректировки документов;

 е) результатом административной процедуры является подписание уведомления о постановки на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование;

 ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

 з) критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента;

 и) результатом административной процедуры является подписанное специалистом отдела образования уведомление о постановки на учет ребенка В ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование;

 й) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: включение ребенка в списки очередности АИС ЭО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - Реестр);

 к) максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий дня.

 3.3.3. Выдача путевки для зачисленияребенка в ДОО:

 а) основание для начала административной процедуры: принятие специалистом управления образования решения о постановке на учет ребенка в ДОО;

 б) основание для начала административной процедуры: принятие специалистом управления образования решения о постановке на учет ребенка в АИС ЭО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»;

 в) ответственным за выполнение административного действия по выдаче заявителю путевки являются специалист управления образования. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает выдачу заявителю путевки;

 г) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 д) критерий принятия решения: наличие свободных мест в МДОО, принятое начальником управления образования решение о выдаче путевки;

 е) результат административной процедуры: выдача заявителю путевки для дальнейшего зачисления в ДОО;

 ж) способ фиксации результата административной процедуры: оформление путевки, регистрация путевки в «Книге учета выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные организации Новоалександровского городского округа» (приложение №11);

 з) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня.

 3.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

 3.4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО:

 а) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее также - заявление) в образовательную организацию;

 б) ответственными за выполнение административного действия являются специалисты образовательной организации;

 в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

 - принятие и регистрация заявления;

 - оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации;

 г) критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренного пунктом 2.13настоящего административного регламента;

 д) результат административной процедуры: регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов;

 е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

 ё) максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

 3.4.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ДОО, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

 а) основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;

 б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

 - за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО - руководитель ДОО либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

 - за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель ДОО либо лицо, его замещающее;

 - за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО - должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

 - рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в организации заявления);

 - подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

 - издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

 - размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

 - после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги;

 г) дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года;

 д) критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктам 2.13 настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21настоящего Административного регламента;

 е) результат административной процедуры:

 - зачисление ребенка в ДОО и выдача заявителю договора об образовании;

 - выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения;

 ё) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка ДОО либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО;

 ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

 3.4.3. Выдача заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО:

 а) основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

 б) ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации;

 в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия: выдача заявителю договора об образовании;

 г) критерий принятия решения: наличие свободных мест в образовательной организации;

 д) результат административной процедуры: заключение договора об образовании;

 е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации договоров с проставлением в договоре отметки о регистрации и номера договора;

 ж) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, МДОО, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.3. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления образования. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 4.4. Для проведения проверки в управлении образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Управление образования, МДОО могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего регламента.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.6. Специалисты управления образования, МДОО, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим регламентом;

правильность внесения информации в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»; в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение приема граждан;

соблюдение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов управления образования, МДОО, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем регламенте, начальник управления образования принимает решение о привлечении специалистов управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:- граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, МДОО, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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;

7) отказ управления образования, должностного лица отдела образования, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления**

**Новоалександровского городского округа**

**Ставропольского края и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

 - на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления образования, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

 - на имя заместителя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края,курирующего соответствующее направление деятельности, в случае если обжалуются решения начальника управления образования, действия (бездействия) должностного лица, специалиста управления образования, должностного лица, специалиста МДОО, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в управление образования;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в управление образования;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (http://newalexandrovsk.ru/)

- официального сайта управления образования в сети Интернет (http://www.роо-новоалександровск.рф.);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ,работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), управление образования, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, управления образования, МФЦ, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, управление образования, МФЦ направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. 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 услугидокументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, управления образования, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела образования, работника МФЦ,последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.15. Администрация, управление образования, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управление образования, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 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 | <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 | <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)245098(86544)24510 | 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 | <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 | 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 | <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 | <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 | <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 | [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 | [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 | [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 | 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 | <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 | <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 | <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 | <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 | <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 | [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 | <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 | <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 | <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 | <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 | <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 | [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 | <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 | [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 | <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 | [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 | <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 | <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 | <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 | <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 | <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 | <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 | <http://mdou542013.ucoz.ru/> |
| МДОУ «Детский сад №55 «Росинка» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул.Садовая, 20 | 07.30 -17.30 | 8(86544)255508(86544)25555 | 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 18:00среда: с 08:00 до 20:00суббота: 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

 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 поставить на учет в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»,

в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. ребенка, полная дата рождения ребенка)

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

(ф.и.о. контактные телефоны)

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

(ф.и.о. контактные телефоны),

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

(наименование МДОО)

Основание для внесения в «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» |  | **2019 года** |
|  | на общих основаниях (льготных) (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор района: | Новоалександровский городской округ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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)»

|  |
| --- |
| **Управление образования****администрации Новоалександровского городского округа****Ставропольского края** |
| **Уведомление №об отказе в регистрации ребенка в «Региональной информационной системе****«Web - комплектование»** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Настоящее уведомление выдано |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  (ФИО заявителя) |
|  | в том,что |  |
|  |  |  |  |  |  |  (ФИО ребенка, дата рождения) |
|  | не внесен (а) в «Региональной информационной системе«Web - комплектование» по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина отказа) |  | **2019 года** |
|  | (дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор района: | Новоалександровский городской округ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист управления

образования администрации

Новоалександровскогогородского округа

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

(подпись)

 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)»

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 № 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)»

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)» в части «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования »

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование»  |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача уведомления о постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web – комплектование» | Выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» |

|  |
| --- |
|  Выдача путевки для зачисления ребенка в МДОО |

 Приложение № 11

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

**«Книга учета выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные организации Новоалександровского городского округа»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №путевки | Дата выдачи | Наименование МДОО | Фамилия,имя,отчестворебенка | Ф.И.О. родителя(законного представителя) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

 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)»



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)»

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)»

в части «Зачисления детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ДОО |

|  |  |
| --- | --- |
| Оформления договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО | Выдача уведомления об отказе в зачислении в ДОО |

Перевод детей с статус «очередников». Предоставления место при освобождении мест в соответствующую возрастную группы в течении года

Зачисление ребенка в ДОО

 Приложение № 10

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 (выписка) о получении документов от заявителя для 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)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Перечень документов | Ф.И,О, владельца документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Личность (представителя Специалист

заявителя) Ф.И.О.

удостоверил, Дата Время

документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)