

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 2022 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей детей (законный представитель) от 0 месяцев до 8 лет.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителя, имеющие оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, удостоверяющий их полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе ее предоставления в МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Управление образования), МФЦ и ТОСП МФЦ осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- при обращении через официальные сайты и электронную почту;
- при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- при обращении 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 - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

Информацию о муниципальной услуге предоставляет Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Адрес местонахождения Управления образования: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, этаж 2.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- начальником Управления образования - в понедельник с 16.00 до 18.00;

- заместителем начальника Управления образования – в четверг с 16.00 до 18.00.

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону: (88793) 33- 29-15.

Адрес местонахождения МФЦ, осуществляющих прием заявлений об оказании муниципальной услуги:

МФЦ расположено по адресу: город Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МФЦ:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

Сведения о местах расположения ТОСП МФЦ указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://goro№26.ru>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), на информационных стендах Управления образования.

Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (номер протокола и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

1.3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, специалистами МФЦ, ТОСП МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично, по почте или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, специалиста МФЦ, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, официальные сайты МДОУ, а также оформления информационных стендов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

При оказании муниципальной услуги осуществляются:

- 1) постановка ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение;
- 2) выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение;
- 3) зачисление ребенка в Учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга в части постановки ребенка на учет и выдачи направления в Учреждение предоставляется Управлением образования.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в Учреждение предоставляется Учреждениями (список Учреждений приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет в Учреждение является выдача заявителю регистрационного талона о постановке ребенка на учет (далее – регистрационный талон).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления в Учреждение является:

выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение (далее -

направление) либо выдача уведомления об отказе в выдаче направления.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является заключение между родителями и Учреждением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) и издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов о постановке на учет – 3 дня с момента регистрации обращения Заявителя.

2.4.2. Муниципальная услуга в части выдачи направления предоставляется по мере продвижения очереди в Учреждение.

Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.4.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) в Учреждение необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 4131);

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 25 ноября 1995 года № 229);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 2 июня 1998 года № 104);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 5 августа 1998 года № 147);
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 8 февраля 2011 года № 25);
- Федеральный закон от 5 декабря 2017 года № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года № 296);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 года № 3);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС ФС» от 1991 года № 21);
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 года № 170);
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНО и ВС РФ» от 25 марта 1993 года № 12);
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС ФС» от 14 мая 1992 года № 19);
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 года № 14);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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» («Российская газета» от 13 февраля 2004 года № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года № 247);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29 апреля 2011 года № 93);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда» от 22 марта 2006 года № 61-63);

- Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда» от 02 августа 2013 года № 213-214).

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение заявителем подается заявление по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.6.1.1. В заявлении о приеме и постановке ребенка на учет родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение;

14) выбранный способ связи и адрес для направления ответа на заявление.

2.6.1.2. Заявление о приеме и постановке ребенка на учет может быть подано родителем (законным представителем) ребенка лично в Управление образования, через МФЦ, или в электронном виде через Единый портал или через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, через курьерскую либо почтовую службу.

2.6.1.3. Межведомственное взаимодействие при приеме заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад законодательством не предусмотрено.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги в части выдачи направления в Учреждение заявителем подается заявление по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

При предоставлении заявления заявителем предъявляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации или их представителя;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости для детей с ограниченными возможностями здоровья);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

5) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

6) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления заявителем прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (представляется заявителями, являющимися иностранными гражданами и лицами без гражданства)

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

Заявителями, являющимися иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.2.1. В рамках межведомственного взаимодействия в случае поступления заявления о выдаче направления в Учреждение Управлением образования в соответствующих органах могут быть истребованы следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (из Отдела ЗАГС по городу Пятигорску);

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска (из ОВМ Отдела МВД России по г. Пятигорску).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Их непредставление не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.3. К документам, подтверждающим наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, относятся следующие документы:

1) документ, подтверждающий факт получения или перенесения лучевой болезни и других заболеваний, связанных с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) документ, подтверждающий факт получения радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) документ, подтверждающий непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;

4) справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей, или прокурором, или сотрудником Следственного комитета;

5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

7) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

8) свидетельства о рождении 3 и более детей или удостоверение многодетной семьи;

9) справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности одного из родителей или ребенка;

10) справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим;

11) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел;

12) справка с места работы, выданная кадровым подразделением, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

13) справка с места службы, подтверждающая, что сотрудник имеет специальное звание и проходит службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

14) справка с места работы, подтверждающая, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти.

2.6.2.4. Категории детей, имеющих льготы при зачислении в Учреждение.

2.6.2.3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.6.2.3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах 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. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

2.6.2.3.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра.

2.6.2.3.4. Заявление для направления в Учреждение представляется заявителем в Управление образования на бумажном носителе (лично, по почте, через курьерскую службу) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение заявителем в Учреждение подается заявление по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

С заявлением в Учреждение представляются оригиналы следующих документов:

- 1) направление в Учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации или их представителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости для детей с ограниченными возможностями здоровья);

6) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления заявителем прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

7) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

8) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

9) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.3.1. В заявлении о зачислении ребенка в детский сад родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение;

14) выбранный способ связи и адрес для направления ответа на заявление.

2.6.3.2. Заявление о приеме с документами представляются заявителем в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной

форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.3.3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад законодательством не предусмотрено.

2.6.3.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

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

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной

подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;
- документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя;
- ребенок поставлен на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании Ставропольского края (выявляется специалистом Управления при регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в региональной автоматизированной информационной системе «WEB-комплектование»).

2.7.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;
- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.7.3. После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в постановке ребенка на учет и в зачислении ребенка в Учреждение не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в Учреждение является отсутствие в нем свободных мест.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении или в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления образования по предварительной записи не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, предоставленное в Управление образования заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационной автоматизированной системе системы.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут. Передача документов из МФЦ в Управление образования производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской с информацией о наименовании и режиме работы. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для Заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема Заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.12.2. Администрация города Пятигорска и МФЦ осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления образования и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц отдела рекламы Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления образования и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

13) оказание должностными лицами Управления образования необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей в МФЦ:

Помещение МФЦ должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями

Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

4) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) на территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

6) помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ Заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

б) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации Заявителя в очереди;

- для учета Заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве Заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

В МФЦ должны быть размещены:

- 1) информационное табло;
- 2) информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) информационный киоск, обеспечивающий доступ к перечню документов, необходимых для получения услуги, и полной версии текста Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;
- возможность выбора способа обращения для получения услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему с использованием электронной почты Управления образования);
- доступность информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством официального сайта Управления образования, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы.

2.13.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления образования, Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональной информационной системе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

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 в многофункциональных центрах

3.1. Постановка ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение, либо отказ в приеме документов;

- регистрация заявления в электронном реестре;

- подготовка и выдача регистрационного талона о постановке ребенка на учет в Учреждение;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение.

3.1.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования лично либо в письменном или электронном виде, либо обращение заявителя с вопросом о порядке предоставления услуги в МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Управления образования, специалист МФЦ предоставляют информацию о порядке оказания муниципальной услуги в этой части, отвечают на вопросы заявителя, выдают перечень документов, необходимых для постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение.

В случае поступления в Управление образования обращения заявителя о постановке ребенка на регистрационный учет в Учреждение в письменном либо в электронном виде специалист Управления образования в день поступления регистрирует обращение, осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов, обеспечивает его подписание у руководителя Управления образования и направляет Заявителю.

Срок информирования и консультирования при личном обращении либо по телефону составляет 15 минут, при письменном обращении либо в электронном виде – не более 5 дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о порядке постановки ребенка на регистрационный учет, выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично Заявителем либо его представителем в Управление образования, либо в МФЦ, либо по почте, либо в электронном виде заявления о постановке ребенка на регистрационный учет с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя или его представителя с заявлением о постановке ребенка на регистрационный учет в Управление образования либо в МФЦ специалист Управления образования либо МФЦ, осуществляющие прием документов, проверяют срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Также в ходе приема специалист Управления образования или МФЦ проверяют правильность заполнения Заявителем заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, определяют наличие либо

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.1 Регламента, и наличие документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, специалист Управления образования либо МФЦ обеспечивает подготовку отказа в приеме документов с обоснованием причин, подписывает у руководителя и направляет в адрес Заявителя вместе с представленными им документами.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, и наличии всех документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента, специалист МФЦ в течение 7 рабочих дней передает представленные Заявителем заявление и документы в Управление образования.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, и наличии всех документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента, специалист Управления образования передает представленные Заявителем заявление и документы для следующей административной процедуры.

В случае поступления заявления о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение по почте, курьерской службой специалист Управления образования регистрирует его, проверяет правильность заполнения Заявителем заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.1 Регламента, и наличие документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, и наличии всех документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента, специалист Управления образования передает поступившие по почте, курьерской службой заявление и документы для следующей административной процедуры.

В случае поступления заявления о постановке ребенка на регистрационный учет и документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Управления образования заявлению в электронном реестре присваивает номер, соответствующий дате создания заявления.

В течение пяти рабочих дней специалист Управления образования рассматривает заявление.

Если заявителем при создании заявления были приложены все необходимые документы, указанные в п. 2.6.1 Регламента, заявлению в электронном реестре присваивается статус «Принято».

Если заявителем при создании заявления не были приложены необходимые документы, предусмотренные п. 2.6.1 Регламента, либо имеются основания, предусмотренные п. 2.7.1, 2.7.2 Регламента, заявлению присваивается статус «Необходима корректировка заявления: необходимо предоставить подтверждающие документы».

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

В случае если Заявителем представлены заявление и документы не были откорректированы, специалист Управления образования уведомляет Заявителя о невозможности принять представленные документы путем направления сообщения на электронный Заявителя.

В случае если Заявителем произведена корректировка заявления, специалист Управления образования присваивает заявлению Заявителя статус «Принято» и идентификационный номер.

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

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена Учреждения для зачисления осуществляется по заявлению Заявителя.

Заявления на смену Учреждения для зачисления, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Такие заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест в Учреждении.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов, поступивших в электронном виде, является присвоение в системе заявлению статуса «Принято».

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов, представленных лично Заявителем или поступивших по почте, курьерской доставкой является прием специалистом Управления образования или МФЦ заявления о постановке на учет в Учреждение или отказ в принятии заявления и документов.

3.1.1.3. Регистрация заявления в электронном реестре.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления, представленного Заявителем или его представителем лично либо по почте, и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

При поступлении зарегистрированного заявления, представленного Заявителем либо его представителем лично или по почте либо в электронном виде, специалист Управления образования, ответственный за ведение электронного реестра, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется в наличии всех документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

После проверки представленных документов специалист Управления образования регистрирует поступившее заявление в электронном реестре, с присвоением идентификационного номера, и уведомляет заявителя о постановке ребенка на регистрационный учет.

Критерием административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, представленного Заявителем либо его представителем лично или по почте, и документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о Заявителе и ребенке в электронный реестр для постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение.

3.1.1.4. Подготовка и выдача регистрационного талона о постановке ребенка на учет в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления Заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом оснований для постановки ребенка на учет для направления в Учреждение.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Управление образования, специалист Управления образования в срок не позднее 5 дней с момента регистрации Заявления оформляет регистрационный талон по форме, приведенной в приложении 7 к Регламенту, и обеспечивает его выдачу Заявителю, либо в случае, если Заявителем заявление подавалось через МФЦ, направляет талон в МФЦ для выдачи заявителю в одном экземпляре не позднее 7 календарных дней со дня поступления заявления и документов. Передача документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи..

В случае поступления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал, региональный портал административная процедура заканчивается направлением электронного талона на электронный адрес заявителя.

Результатом административной процедуры является оформление специалистом Управления образования регистрационного талона и выдача его Заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в Учреждение обращается в Управление образования (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления Заявителя специалист Управления образования осуществляет проверку документов, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок, согласовывает их исправление с руководителем, обеспечивает подписание ответа Заявителю.

При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования подготавливает мотивированный отказ Заявителю.

Подписанный руководителем Управления образования мотивированный ответ или отказ направляется Заявителю способом, указанным в заявлении, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и описок, допущенных при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный ответ Заявителю об отказе в их устранении.

3.2. Выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование по вопросу выдачи направления в Учреждение;
- комплектование, доукомплектование Учреждений;
- прием и регистрация документов для выдачи направления в Учреждение;
- проверка комплектности представленных документов и получение необходимых сведений через систему межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача направления или уведомления об отказе в выдаче направления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления в Учреждение.

3.2.2. Информирование и консультирование по вопросу выдачи направления в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Управление образования лично, в письменном виде через почту или в электронном виде.

В случае поступления в Управление образования обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления в Учреждение в письменном либо в электронном виде специалист Управления образования в день поступления регистрирует обращение, осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов (далее - ответ), обеспечивает

его подписание у руководителя Управления образования и направление Заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о порядке оказания муниципальной услуги, выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Комплектование, доукомплектование Учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования Учреждений на новый учебный год.

Комплектование Учреждений осуществляется комиссией по комплектованию (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом руководителя Управления образования.

График работы Комиссии доводится до получателей муниципальной услуги путем размещения на информационных стендах в Управлении образования, на официальном интернет-портале Управления образования.

Комплектование Учреждений проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Управления образования, по дате регистрации заявления с учетом внеочередного и первоочередного права.

Доукомплектование Учреждений проводится по мере высвобождения мест в Учреждении либо в случае организации дополнительных мест в Учреждении в течение года.

При комплектовании количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Критерием принятия решения является наличие свободных мест в Учреждениях.

Результатом административной процедуры в части комплектования является протокол заседания комиссии о комплектовании Учреждений с поименным списком детей, которые направляются в Учреждения.

3.2.4. Прием и регистрация документов для выдачи направления в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Управления образования заявления и документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети "Интернет" через официальный сайт Управления образования.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение,

поступивших в электронной форме. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, при обращении в Управление образования, несет специалист который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Специалист Управления образования вносит в электронный реестр поданных заявлений сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления о рассмотрении вопроса определения ребенка в Учреждение.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, осуществляет ответственный специалист Управления образования.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления ребенка в Учреждение.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги при направлении ребенка в Учреждение обращается в Управление образования (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления специалист Управления образования осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок, согласовывает их исправление с руководителем, обеспечивает подписание ответа Заявителю.

При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования подготавливает мотивированный отказ Заявителю.

Подписанный руководителем Управления образования мотивированный ответ направляется в адрес Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и описок, допущенных при оказании муниципальной услуги в части выдачи направления ребенка в Учреждение.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и описок, допущенных при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный ответ Заявителю об отказе в их устранении.

3.3. Зачисление ребенка в Учреждение

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование и информирование;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор);
- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение, размещение приказа на информационном стенде и размещение его реквизитов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

В случае личного обращения Заявителя специалист Учреждения разъясняет порядок зачисления ребенка в Учреждение, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение составляет 15 минут при личном обращении или по телефону.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие обращения Заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение заканчивается выдачей заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, при личном обращении заявителя либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение в течение 10 дней после получения направления (уведомления о направлении ребенка в Учреждение).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия (в соответствии с имеющимся штатным персоналом) в группах общеразвивающей и/или компенсирующей направленности.

Для организации индивидуального образовательного маршрута ребенка-инвалида родитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Личный прием заявителей осуществляет руководитель Учреждения. При личном приеме заявитель предъявляет документы, указанные в п. 2.6.3 Регламента.

Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о зачислении в Учреждение и документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, регистрирует заявление в журнале приема.

Специалист Учреждения вносит данные в Систему, изменяя статус ребенка с «Направлен в Учреждение» на «Явился в Учреждение».

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.3.4. Заключение договора об образовании.

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора об образовании является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в заключении договора об образовании.

Договор об образовании заключает руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в Учреждении, другой - выдается заявителю на руки).

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор об образовании.

3.3.5. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа о зачислении ребенка в Учреждение является наличие подписанного сторонами Договора.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в зачисления ребенка в Учреждение.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение специалист Учреждения вносит сведения в систему, меняя статус с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Результатом административной процедуры является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение и заключение договора об образовании или отказ в зачислении ребенка в Учреждение с выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по зачислению ребенка в Учреждение.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги при зачислении ребенка в Учреждение, обращается в Учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления, специалист Учреждения осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения обеспечивает устранение опечаток и ошибок, согласовывает их исправление с руководителем Учреждения, обеспечивает его подписание.

При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения подготавливает мотивированный ответ Заявителю.

Подписанный руководителем Учреждения мотивированный ответ направляется Заявителю способом, указанным в заявлении, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и описок, допущенных при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный ответ Заявителю об отказе в их устранении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска, руководителями МФЦ и ТОСП МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями управления образования осуществляется руководителем Управления образования постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением образования и МФЦ положений Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, МФЦ на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, в том числе настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 асти 1 статьи 7 Федерального закона № 210 –ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействия которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается Главе города Пятигорска, либо директору МФЦ - на действия специалистов МФЦ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Сведения об адресах и графиках работы
территориальных обособленных структурных подразделений
муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования города-курорта Пятигорска

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»

1) ТОСП № 5 МУ «МФЦ», станция Константиновская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108.

График работы ТОСП № 5 МУ «МФЦ», ст. Константиновская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

2) ТОСП № 8 МУ «МФЦ», ул. Московская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Московская, 72, корп. 2.

График работы ТОСП № 8 МУ «МФЦ», ул. Московская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) ТОСП № 9 МУ «МФЦ», пос. Горячеводский, расположено по адресу: г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 34.

График работы ТОСП № 9 МУ «МФЦ», пос. Горячеводский:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

4) ТОСП № 10 МУ «МФЦ», ул. Сельская, 40, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Сельская, 40.

График работы ТОСП № 10 МУ «МФЦ», ул. Сельская, 40:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

СПИСОК
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
города Пятигорска

№	Наименование	Почтовый адрес	Контактные телефоны	Адрес офици-
---	--------------	----------------	---------------------	--------------

п/п	учреждения	(юридический, фактический)	справочный телефон	адрес электронной почты	адрес сайта учреждения в сети Интернет
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Василёк»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Анисимова, 7	(8793)391 214	doy01@pjatigorsk.ru	http://doy01.edu5gor.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Кораблик»	357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, проспект Советской армии 21а	(8793)313 152	doy02@pjatigorsk.ru	http://dou2.obrsk.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ивушка»	357550 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ясная, 9	(8793)316 842	doy03@pjatigorsk.ru	http://doy03.edu5gor.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Солнышко»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей 4, корп. 2	(8793)321 833	doy04@pjatigorsk.ru	http://солнышко4.пф/
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок»	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск ул. 50 лет ВЛКСМ, 84	(8793)985 499	doy05@pjatigorsk.ru	http://ds-kolobok.stv.prosadiki.ru/
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Ягодка»	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. П. Тольятти, 265	(8793)318 804	doy06@pjatigorsk.ru	http://dou6.obrsk.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 им. Ю.А.	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Власова, 42	(8793)338 757	doy07@pjatigorsk.ru	http://dou7.obrsk.ru

	Гагарина				
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок»	357502 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, 37	(8793)336 285	doy08@pjatigorsk.ru	http://dou8.obrsk.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ласточка»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, 108	(8793)312 991	doy09@pjatigorsk.ru	http://dou9.obrsk.ru/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Хуторок»	357566 Ставропольский край, г. Пятигорск, п. Нижнеподкумский, ул. Зубалова, 33	(8793)367 700	doy10@pjatigorsk.ru	https://hutorok.Neubex.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Березка»	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 104	(8793)985 512	doy11@pjatigorsk.ru	http://dou11.obrsk.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Булгакова, 11	(8793)381 734	doy14@pjatigorsk.ru	http://doy14pyatigorsk.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Казачок»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы, ул. Петра Первого, 13	(8793)387 881	doy15@pjatigorsk.ru	http://doy15.edu5gor.ru/
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Колокольчик»	357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, пер. Малиновского, 11	(8793)315 260	doy16@pjatigorsk.ru	http://doy16.edu5gor.ru

15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Золотой ключик»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, 11	(8793)332 913	doy17@pjatigorsk.ru	http://doy17.edu5gor.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Улыбка»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89а	(8793)394 737	doy18@pjatigorsk.ru	http://doy18.edu5gor.ru/
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Малыш»	357551 Ставропольский край, пос. Свободы, ул. Батарейная, дом 42.	(8793)315 920	doy19@pjatigorsk.ru	http://malysh19.ru/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка»	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Краснознаменная, 47	(8793)982 972	doy20@pjatigorsk.ru	http://doy20.edu5gor.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок»	357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Пальмиро Тольятти, д. 40	(8793)319 553	doy23@pjatigorsk.ru	http://садик23.рф
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Звездочка»	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Зорге, д. 4,6	(8793)322 151 (8793)326 062	doy24@pjatigorsk.ru	http://dou24.obrsk.ru/
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Аленький цветочек»	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Юлиуса Фучика, 8	(8793)322 081	doy26@pjatigorsk.ru	http://doy26.edu5gor.ru

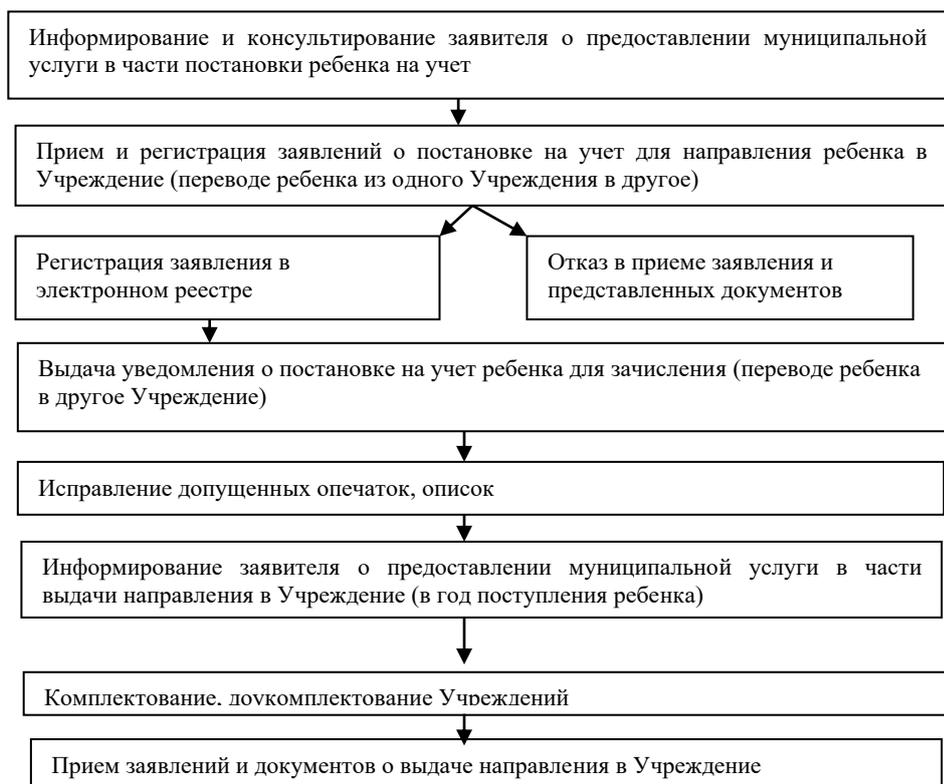
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Мамонтенок»	357506 Ставропольский край, г. Пятигорск ул. Подстанционная 1А	(8793)302 815	doy29@pjatigorsk.ru	https://dou29ds.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Белочка»	357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, пр. Советской Армии, 134	(8793)312 670	doy30@pjatigorsk.ru	http://doy30.edu5gor.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Заря»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Кучуры, д. 23-а	(8793)322 167	doy31@pjatigorsk.ru	http://doy31.edu5gor.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Тополек»	357524 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. А. Строителей, 9, корп. 2	(8793)324 969	doy32@pjatigorsk.ru	http://dou32.obrsk.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Родничок»	357551 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Свободы ул. 1-я Набережная, д. 26	(8793)335 035	doy34@pjatigorsk.ru	http://dou34.obrsk.ru/
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Красная гвоздика»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Первомайская, 143 а	(8793)975 236	doy36@pjatigorsk.ru	http://doy36.edu5gor.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Аленушка»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Мира, 69	(8793)335 037	doy37@pjatigorsk.ru	http://doy37.edu5gor.ru

29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Журавушка»	357514 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2	(8793)318 955	doy38@pjatigorsk.ru	http://dou38.obrsk.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Буратино»	357532 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Панагюриште, 12, корп. 2	(8793)323 404	doy39@pjatigorsk.ru	http://dou39.obrsk.ru/
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Дружба»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Кабардинская, 1А.	(8793)316 618	doy40@pjatigorsk.ru	http://dou40.obrsk.ru/
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Планета детства»	357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, пр. Советской Армии, 59-61	(8793)349 066	doy41@pjatigorsk.ru	http://dou41.obrsk.ru/
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Рябинушка»	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Адмиральского, 10-а	(8793)982 090	doy43@pjatigorsk.ru	http://doy43.edusgor.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Сажены»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Матвеева, 119а	(8793)983 865	doy44@pjatigorsk.ru	http://doy44.edusgor.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Эссентукская, 76 а	(8793)980 401	doy45@pjatigorsk.ru	http://45raduga.ru

	45 «Радуга»				
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Мишутка»	357538 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Украинская, 52	(8793)984 068	doy46@pjatigorsk.ru	http://dou46.obrsk.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Золотой петушок»	357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Анисимова, 3	(8793)391 914	doy47@pjatigorsk.ru	http://doy47.edu5gor.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Вишенка»	357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Эльбрусская, 86	(8793)311 878	doy48@pjatigorsk.ru	http://dou48.obrsk.ru
39.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 «Ромашка»	357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская ул. Шоссейная 80	(8793) 41- 11-47	doy50@yandex.ru	https://dou50.edu5gor.ru/
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек»	357565 Ставропольский край, г. Пятигорск, ст. Константиновская ул. Ленина, 27-а	(8793)972 539	doy51@pjatigorsk.ru	http://doy51.edu5gor.ru/

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





приложение 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА
 ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Председателю комиссии по определению
 детей в МДОУ города Пятигорска
 Н.А. Васютиной

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о постановке ребенка на учет**

Я _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 проживающий(ая) по адресу: _____
 контактный телефон _____
 адрес электронной почты: _____
 дата рождения _____
 паспорт серии _____ номер _____, дата выдачи _____
 выдан _____,

прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка:

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

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

Сведения о направленности дошкольной группы _____

(общеразвивающая группа, компенсирующая группа, оздоровительная группа)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Желаемый год поступления: _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос определения моего ребенка _____

_____ укажите (фамилию, имя, отчества (последнее - при наличии) ребенка
Дата рождения _____

_____ реквизиты свидетельства о рождении
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (указать номера)

_____ в период комплектования групп на 202__ - 202__ учебный год _____.
Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное)
предоставление места (указать реквизиты документа) _____

_____ Преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным

программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема ребенка _____

(укажите ФИО, последнее при наличии братьев и (или) сестер)
Ребенок зарегистрирован по адресу: _____,
(укажите адрес регистрации)

регистрация подтверждена _____
(укажите реквизиты свидетельства о регистрации
ребенка по месту жительства)

Я согласен(сна) с обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения ответа на свое обращение.

дата

подпись

расшифровка

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

Руководителю _____

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ № __ от _____
о зачислении ребенка в Учреждение

Я _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____
дата рождения _____
паспорт серии _____ номер _____, дата выдачи _____

выдан _____,

прошу зачислить в Учреждение моего ребенка:

1. ФИО ребенка _____
2. Дата рождения _____
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____
5. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) _____ ребенка
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____
7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____
9. Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
10. Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
11. Сведения о направленности дошкольной группы _____
(общеразвивающая группа, компенсирующая группа, оздоровительная группа)
12. Необходимом режим пребывания ребенка _____

Ознакомлен с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛАНК РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА

Регистрационный талон
Протокол № _____
от _____
информацию о комплектовании можно
получить
с 20.03. по 31.03 _____ года
- на сайтах дошкольных учреждений,
- на сайте gorono26.ru,

- в детском саду,
- в МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» (тел. 33-21-98)
Информацию о дате месте приема можно получить по тел.33-21-98

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма направления ДОО

Руководителю МДОУ № _____ Дата выдачи _____

Решением Комиссии по учёту и распределению детей в муниципальные дошкольные учреждения города – курорта Пятигорска, утверждённой приказом МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» от _____ протокол № _____ от _____ 20____ года направляется _____ ребёнок

в возрасте _____

Направление действительно в течение 10 дней от даты выдачи

Председатель комиссии:

Члены комиссии: 1.

2.

3