

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Ессентуки
Ставропольского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО) при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, местом жительства которых является город Ессентуки (далее – заявители).

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации города Ессентуки Ставропольского края (далее – Управление);

(Информация о местонахождении Управления, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Управления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту).

- непосредственно в МДОО;

(Информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОО приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту).

- через федеральную государственную информационную систему единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также региональный портал www.stavregion.ru;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Телефоны для справок: (телефон Управления 8-879-34-4-34-82, факс 4-34-82).

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uoyes.edusite.ru).

Адрес электронной почты (esentuk@stavminobr.ru).

Сведения о местонахождении, графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования, работниками МДОО при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, МДОО, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления, МДОО и на информационном стенде.

На информационных стендах, размещаемых в Управлении в местах предоставления услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном

состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги в виде блок-схемы предоставления услуги;
- извлечения из настоящего регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, муниципальных образовательных организациях);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, направляемых заявителем в МФЦ, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, МДОО предоставляющих услуг.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, МДОО, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах, размещаемых в Управлении и МДОО.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Управление или МДОО), в которое обратился заявитель. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления, руководителя МДОО (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении, МДОО, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

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

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

Ответ на обращение, поступившее в Управление, МДОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, МДОО путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Услуга предоставляется Управлением образования, МДОО, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- постановка ребенка на учет в региональную информационную систему и выдача уведомления;
- зачисление ребенка в МДОО либо отказ в зачислении.

Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОО.

2.4. Срок предоставления услуги:

- постановка на учет в информационную систему – 7 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в управлении образования;

- передача уведомления в МФЦ;

- зачисление в МДОО ежегодно, с 01 июля по 15 августа, во вновь создаваемые группы с 15 августа текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОО детьми по мере появления свободных мест в группах;

- в случае неявки заявителя в МДОО после присвоения заявлению статуса «направлен в МДОО», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, МДОО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО заявители подают заявление в МФЦ по установленной форме с согласием на обработку персональных данных (согласно приложению 3) или единой форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- адрес фактического проживания ребенка;
- желательное (ые) МДОО, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

При постановке на учет и получении путевки (направления) в МДОО родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий регистрацию родителя (законного представителя) на территории города Ессентуки;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на предоставление места в МДОО во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке (если таковые имеются).

Правом на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в МДОО пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление их детям мест в МДОО, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Ессентуки.

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

В заявлении для постановки ребенка на учет родителями (законными представителями) дополнительно указываются сведения о муниципальных

образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ставропольского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями).

Родителю (законному представителю) ребенка, представившему документы о постановке на учет лично, выдается на бумажном носителе уведомление (приложение б). Родителю (законному представителю) ребенка, осуществившему постановку на учет через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) высылается электронная версия уведомления на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление содержит следующую информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о выбранных заявителем МДОО;
- о контактных телефонах уполномоченного органа;
- о сроках выдачи путевки (направления) в МДОО.

При получении путевки (направления) в МДОО родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.6.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (согласно приложению 4).

Заявление о приеме предоставляется 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

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

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

- информация о сроках направления в муниципальную образовательную организацию;

- о документе, о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим пунктом регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящем пункте регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации нормативно-правовой акт администрации города Ессентуки о закреплении образовательных

организаций за конкретными территориями муниципального городского округа город-курорт Ессентуки.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Правом на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в МДОО пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление их детям мест в МДОО, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города Ессентуки.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Специалист управления образования формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений): сведения о государственной регистрации рождения; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания; свидетельство о регистрации родителя по месту пребывания; сведения о государственной регистрации перемены имени; сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

- наличие противоречивых сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом настоящего регламента;

- заявление и документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, не поддаются прочтению;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- основанием для приостановления предоставления услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

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

- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

- несоответствие обращения содержанию услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО являются:

- отсутствие свободных мест в МДОО, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- неявка родителей (законных представителей) в МДОО в течение тридцати дней после получения заявителем направления в МДОО, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

- других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- в соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) в МФЦ о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждении:

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

- должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- информационные стенды, оборудованные в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержащие следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент управления образования администрации города Эссентуки по исполнению муниципальной услуги;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.16.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной

услуги являются:

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта Управления, МДОО, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Управлении, в Учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, лично, посредством почтовой, телефонной связи, а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

2.19.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

- направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

2.19.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии запроса в

электронной форме;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на региональном портале, в региональной информационной системе, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в МФЦ:

- лично или через представителя при посещении в МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций),

в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется в МФЦ. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

в МФЦ:

- прием заявления о зачислении ребенка или отказ в зачислении;
- получение уведомления.

В МДОО:

- ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание договора между МДОО и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. В Управлении:

3.2.1. Формирование общего банка данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в региональной информационной системе.

3.2.2. Формирование и ведение следующих списков очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление их детям мест в МДОО.

3.2.3. Исключение ребенка из учета очередности на зачисление детей в МДОО производится в следующих случаях:

- по заявлению заявителей;
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.4. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа,

предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в Управлении, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему порядковому номеру.

3.2.5. С 01 сентября по 20 мая того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии), место жительства и т.п. сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее учреждения.

В случае неполучения в установленные сроки от заявителя изменений, ребенок распределяется в заявленное ранее МДОО.

3.2.6. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО в региональной информационной системе осуществляется Управлением.

3.2.7. Для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место регистрации (адрес);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- не более трех желаемых МДОО;
- желаемая дата направления ребенка в МДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются в течение всего календарного года.

3.2.8. При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в региональной информационной системе, Заявителю присваивается статус «Создано». В течение трех рабочих дней

специалист Управления присваивает заявлению в региональной информационной системе статус «Принято».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в МДОО, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, региональной информационной системе, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Порядок комплектования МДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОО. Управление комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 15 августа текущего календарного года), распределяя по МДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

- в первую очередь – в соответствии с внеочередным, первоочередным и преимущественным списком;
- во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

Количество детей, направленных в МДОО в первую очередь не должно превышать 40% от общего количества детей, направленных в МДОО.

В остальное время производится комплектование МДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комплектование групп детьми проводится как по возрастному принципу, так и по разновозрастному.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОО.

Специалист Управления присваивает заявлениям детей, получивших путевку (направление) в МДОО, статус «Направлен в МДОО».

Специалист Управления при выдаче путевки (направления) информирует заявителя о сроках подачи путевки (направления) Заявителем в МДОО.

3.3.2. Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября

текущего года, эти дети остаются в очереди на получение места в МДОО. Они обеспечиваются местами в МДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОО с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.3. При комплектовании МДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей не может превышать 40% мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.4. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОО, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.5. В случае, если не возможно обеспечить местом в МДОО ребенка из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе:

- в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов;
- в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования;
- в частном образовательном учреждении;
- в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МДОО с 01 сентября следующего года.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказ от услуги».

3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 1 июня заведующий осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, имеющего направление-путевку в данное МДОО установленной формы (согласно приложению 4) с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОО.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим МДОО. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий МДОО принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласует дату фактического поступления ребенка в МДОО (с 1 июля по 15 августа).

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОО заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Присвоение заявлению статуса «Зачислен в МДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра, в региональной информационной системе.

3.4.7. При высвобождении мест в МДОО в течение текущего года заведующий МДОО направляет сведения о высвобождающихся местах в Управление.

3.4.8. В период основного комплектования работает комиссия по распределению мест в МДОО. Состав комиссии и порядок работы утверждается приказом начальника Управления.

Председатель и члены комиссии несут персональную ответственность за проверку соответствия документов для зачисления в МДОО.

3.4.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий МДОО информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

- устно на личном приеме;
- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено

федеральным законом.

3.4.10. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.2. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте Управления, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Управления, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе);

- обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Управление, или в МДОО;

- обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом;

- взаимодействие Управления, МДОО, представляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

4.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации.

4.4. Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица Управления обеспечивают

направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

4.6. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

4.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

5. Формы контроля за предоставлением услуги

5.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Управление.

5.2. Контроль включает в себя:

- ведение Управлением единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО;

- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

5.4. Руководитель Управления, МДОО и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

- за качество предоставления услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МДОО), предоставляющих услугу, а также их должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Управления (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию города Эссентуки.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или администрации города Эссентуки, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, печаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- если жалоба признана необоснованной.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, или в МДОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, или в МДОО, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

6.13. Информация, указанная в разделе б, настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Е.А.Шабашова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении Управления, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Управления

Управление образования расположено по адресу: город Эссентуки, ул.Пятигорская,112а

График работы:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота и воскресенье

Телефон: 8 (87934) 4-34-82

Адрес официального сайта управления образования администрации города Эссентуки: <http://uoyes.edusite.ru/>

Электронная почта управления образования администрации города Эссентуки: esentuk@stavminobr.ru.

СВЕДЕНИЯ

об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Эссентуки

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайта	График работы
	2	3	4	5
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки	357600, Ставропольский край, город Эссентуки, ул. Вокзальная,31а 7 (87934) 4-25-32	http://www.mfcess.ru	понедельник-вторник с 8-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, четверг-пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении МДОО, графике работы, справочные телефоны, адрес
электронной почты, официального сайта МДОО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Солнышко»	г.Ессентуки, ул. Северная, 1	Новикова Ирина Сергеевна 7-47-59	solnishko-dou1@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №2 «Красная шапочка»	г.Ессентуки, ул. Лермонтова, 90	Соколова Екатерина Сергеевна 6-54-90	shapochka@kmv.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №6 «Чебурашка»	г.Ессентуки, ул.Энгельса, 25	Бугайцова Ольга Сергеевна 6-26-28	Detskiy_sad6@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №8 «Зоряночка»	г.Ессентуки, ул.Долина Роз, 14	Месикова Светлана Юрьевна 2-57-57	zoryanochca@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 9 «Родничок»	г. Ессентуки, ул. Ермолова, 145	Усс Лариса Александровна	ds-9-ess@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №10 «Ивушка»	г.Ессентуки, ул.60 лет Октября, 20	Волошенко Галина Владимировна 2-24-06	gal-voloshenko@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественного эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек»	г.Ессентуки, ул. Октябрьская, 254	Рупасова Анна Ивановна 5-47-26	Rucreek_12@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №13	г.Ессентуки, ул.Ермолова, 135	Пророка Анастасия Сергеевна 2-79-77	ds13.raduga@gmail.com

«Радуга»			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №14 «Сказка»	г.Ессентуки, ул. Октябрьская, 477	Глоба Елена Валерьевна 2-51-50	14sad@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому воспитанию детей №16 «Ласточка»	г.Ессентуки, ул. Пятигорская, 162	Малахова Наталья Юрьевна 2-63-15	doy16@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №17 «Ромашка»	г.Ессентуки, ул. К.Маркса, 2	Крышмарь Екатерина Сергеевна 6-57-11	mdou17-ess@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №20 «Кристаллик»	г.Ессентуки, ул. Лермонтова, 51	Гусева Елена Васильевна 6-53-11	mdou20-ess@rambler.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад №21 «Елочка»	г.Ессентуки, ул. Пятигорская 138	Сидунова Марина Дмитриевна 2-65-86	yelochka21@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №23 «Аленушка»	г.Ессентуки, пер. Садовый, 8-а	Фрейлина Юлия Валентиновна 7-42-73	alenu23@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников №26 «Орленок»	г.Ессентуки, ул. М.Горького 75	Скоробогатова Анжела Михайловна 6-29-74	dc-orlenok@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического и физического развития воспитанников №27 «Ягодка»	Г. Ессентуки ул. 60 лет Октября,20	Волосовская Наталья Николаевна	Ess-yagodka27@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического и физического развития воспитанников №28 «Колосок»	г.Ессентуки, ул. Партизанская, 5-а	Кравцун Юлия Валерьевна 7-30-70	sadikkolosok28@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №29 «Малышка»	г.Ессентуки, ул. Кисловодская, 40-а	Гюрджиева Любовь Анастасовна 7-05-76	sad-maliska@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников №43 «Золотой петушок»	г.Ессентуки, ул.Королева,3	Сошникова Наталья Владимировна 2-56-28	43sd@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад №4 «Золотой ключик»	г. Ессентуки Бульвар Энтузиастов,8а	Маймулина Наталья Владимировна 2-33-20	4sd-ess@mai.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Золотая рыбка»	г. Ессентуки ул. Энгельса 38а	Сулемина Татьяна Ивановна 6-18-11	info@ds24ess.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 5 «Умка»	г. Ессентуки, ул. Просторная, 34	Баскова Елена Дмитриевна 5-82-85	doyymka5@yandex.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА
заявления родителя (законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка МДОО

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка

- _____
- (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
для направления в муниципальную образовательную организацию
1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)
2. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование предоставленных документов	Количество предоставленных экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдано	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (зк.пр-ля) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гр-на или лица без гр-ва в РФ	
3.	Документ, подтверждающий регистрацию родителя (зк.пр-ля) на территории города Эссентуки	

Наличие льготы: _____
(указать льготу)

Преимущественное право на зачисление в МДОО имею / не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОО на основании:

_____.
(указать основание)

Желаемый год поступления: _____.

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОО в более поздний срок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (отметить нужное):

Лично

Законному представителю ребенка _____

(указать ФИО, данные документа, удостоверяющего

личность другого законного представителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству образования Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной и муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)_

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА
заявления родителя (законного представителя)
о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение

Заведующему(ей) муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением

_____ (полное наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

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

зарегистрированного по адресу:

тел: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в МДОО « _____ »

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей ребенка))

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

_____ (адрес места жительства ребенка)

(направленность дошкольной группы)

(адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка)

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

(язык образования, режим пребывания ребенка)

(потребность в обучении ребенка по адаптированной 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))

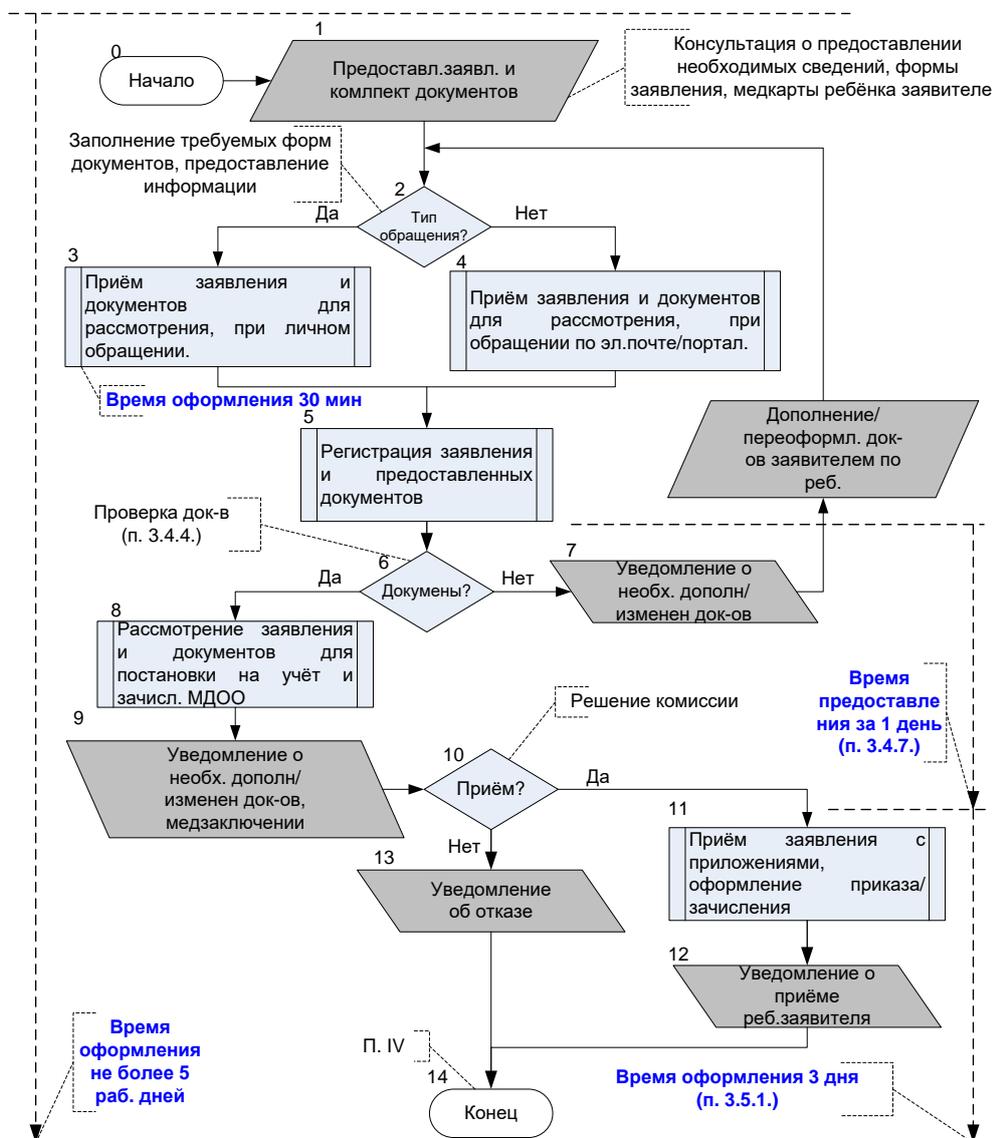
с «___» _____ 20__ г. (желаемая дата зачисления в МДОУ)

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Уведомление
о регистрации ребенка
в «Книге учета будущих воспитанников МБДОУ города Ессентуки»

Управление образования администрации города Ессентуки
ул.Пятигорская,112а тел 4-34-82*1030,1031

Приемные дни: Понедельник с 15.00 до 18.00

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

в том, что _____
(год рождения)

внесен (на) в книгу учета будущих воспитанников под № _____
в МДОУ № _____

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

Дата обращения за получением путевки _____

Подпись члена комиссии, осуществляющего регистрацию _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.