

Красно

Красно
М.В.
Г.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

августа 2020 г.

г. Новоалександровск

№ 1033

Об утверждении административного регламента предоставления адм инистрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении адм инистрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых адм инистрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администратией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

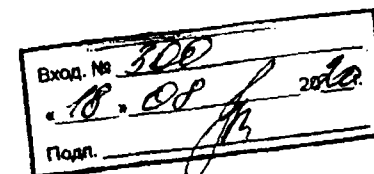
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

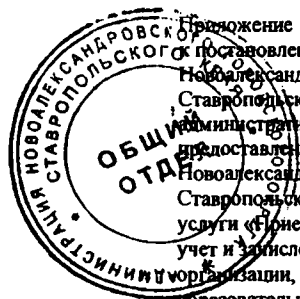
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации, заместитель
главы администрации – начальник
территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края



Л.В. Картишко





Проект постановления администрации
Новоалясандровского городского округа
Ставропольского края «Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
Новоалясандровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
от 10 августа 2020 № 1033

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалясандровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалясандровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), управления образования администрации Новоалясандровского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Новоалясандровского городского округа Ставропольского края (далее – МДО), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалясандровском городском округе» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, а именно родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалясандровского городского округа Ставропольского края.

Администрация расположена по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалясандровский район, город Новоалясандровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальную услугу исполняет управление образования и дошкольные образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования расположено по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалясандровский район, город Новоалясандровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалясандровский район, город Новоалясандровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час.00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрации: (86544) 6-31-47, факс 8(86544)6-30-35.

справочный телефон управления образования: (86544) 66-660.

справочный телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

справочные телефоны дошкольных образовательных организаций в приложении 1 настоящему административному регламенту.

1.3.3 Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа: almrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты управления образования: novoalex_gono@stavminobr.ru.

Адреса электронной почты дошкольных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, управление образования, МФЦ;

обращения по телефону администрации: (86544) 6-31-47;

обращения по телефонам управления образования: (86544) 6-66-60; (86544) 6-30-35;

обращения по телефонам МФЦ: (86544) 67-393; 67-391;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования: novoalex_gono@stavminobr.ru;

использования официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края: <http://newalexandrovsk.ru/>;

использования официального портала управления образования: <http://www.poo-новоалександровск.рф>;

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

использования 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 (далее - региональный портал). Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном портале Новоалександровского городского округа, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления образования, образовательных организаций, на официальном портале Новоалександровского городского округа в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа www.newalexandrovsk.ru);

перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и требования к этим документам;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном портале

Новоалександровского городского округа, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Оказывают муниципальную услугу:

- в части приема заявлений - управление образования, МФЦ;
- в части постановки на учет детей - управление образования;
- в части зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края - управление образования, МДОО.

Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю путевки в образовательную организацию (учреждение), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или представителем заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет в управление образования или МФЦ заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства одного из родителей (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребёнка;
3. документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное зачисление в МДОО.

Право на внеочередное получение мест в МДОО предоставляется:

- детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям граждан из подразделений особого риска, ставшим инвалидами, семьям, потерявшим кормильца из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

В первоочередном порядке места в МДОО предоставляются:

- детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети (Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в управлении образования или МФЦ;
- в сети «Интернет» на сайте управления образования, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление и документы могут быть представлены в управление образования или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель или представитель заявителя может сдать документы лично в управление образование, МФЦ. Из МФЦ документы предоставляются в управление образование в течение 1 рабочего дня.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей 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 в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5. 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, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Заявителям (представителям заявителя), представившим документы о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, выдается:

- уведомление о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

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

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

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

В соответствии с п.п. 2, 3, 4 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

«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 настоящего Федерального закона 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 определенной 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 настоящего Федерального закона;

4) предоставления 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 предоставленный 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 настоящего Федерального закона, 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

настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя);
- нарушение требований к оформлению заявления: в нем указана не вся информация, необходимая для оказания услуги, содержатся недостоверные сведения;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

- случай, когда постановка на регистрационный учет была осуществлена ранее или в другом муниципальном образовании;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:

- отсутствие свободных мест в МДОО;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении образования и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи в управлении образования и МФЦ не должен превышать 10 минут.

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

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

В случае личного обращения заявителя в управление образования, время регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход в здание (помещение) многофункционального центра 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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться от заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ, в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования и графике его работы. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в

любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления образования либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в управление образования, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления образования либо МФЦ - подача (15 минут) и регистрация заявления на предоставление услуги в день подачи заявления;

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления образования либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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 административным регламентом.

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21 и 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении учреждения;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем 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, регионального портала 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 "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии заявления, поступившего в МФЦ в электронном виде, направляется заявителю или представителю заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или представителем заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

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

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием документов и регистрация заявления;

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

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приёме не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования или МФЦ.

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

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

- 1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;

- 2) при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю;

- 3) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

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

3.2.2. Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, управление образования или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

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

- государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26.gosuslugi.ru/>

Ответственность за приём и регистрацию заявления несёт специалист МФЦ, управления образования, которые:

- проводят проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проводят проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, МФЦ, ответственный за предоставление услуги:

- регистрирует заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдают расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Специалист МФЦ формирует и направляет документы в управление образования.

Критерием принятия решения является поступление документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;

- формирование пакета документов;

- организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 1 рабочего дня.

Порядок передачи пакета документов. Сформированный пакет документов передаётся специалистом МФЦ специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в управление образования, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Ответственным за проверку права заявителя на предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист управления образования.

Последовательность административных действий (процедур):

- проверка права на получения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие установленным требованиям заявления и представленных документов.

Порядок передачи информации о принятом решении. Начальник управления образования направляет в работу специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о принятом решении в журнал регистрации принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка путёвки в МДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур):

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- передача не востребовавшихся результатов предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги получение результата о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования является получение заявителем путевки в МДОО либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги процедуры. Специалист управления образования передаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в книге выдачи путевки в МДОО и подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня, при личном приёме 15 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления образования, образовательных организаций, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ и его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органам администрации предоставляющими муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем

уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем.

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

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

4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация
о месте нахождения МДОУ, графиках работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты, официальных сайтов МДОУ
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

Наименование учреждения	Адрес	График работы	Справочные телефоны	адрес электронной почты	Официальный сайт
МДОУ учреждение детский сад №1 "Двоймочка"	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, улица Шевченко,35	07.30 - 17.30	8(86544)67307	DOU-L-1967@yandex.ru	http://dyimovochka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №3 «Звездочка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Элеваторная, 16	07.30 - 17.30	8(86544)62889	makovkina.galina@yandex.ru	http://makovkar.begetech/
МДОУ Центр развития ребенка - детский сад №4 «Империя детства»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Тургенева, 29	07.00 – 19.00	8(86544)24509 8(86544)24510	dmdou4@mail.ru	http://imperia.detsva.amyl.ru/
МДОУ «Детский сад №5 «Березка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Гагарина, 125	07.30 - 17.30	8(86544)62631	5berezka@mail.ru	http://berezka5.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №7 «Светлячок»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос.Присадовый, ул. Заречная, 2	07.30 - 17.30	8(86544)63597	svetlyachok_7@bk.ru	http://svetlyachok7.ru/
МДОУ «Детский сад №8 «Золотой петушок»	356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, 80	07.30 - 17.30	8(86544)54530	DOU-8@mail.ru	http://dou826svetlana.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №9 «Аленушка»	356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Краснозоринский, ул. Ветеранов, 6	07.30 - 17.30	8(86544)56254	alenuшка72@bk.ru	http://alenuшка72.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №10 «Семицветик»	356000, РФ, Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул.Советская, 305	07.30 - 17.30	8(86544)62707	ds7cvetik@mail.ru	http://ds7cvetik.ucoz.com/
МДОУ «Детский сад №11 «Колосок»	356018, РФ, Ставропольский край Новоалександровский	07.30 - 17.30	8(86544)57398	11kolosok@mail.ru	http://detsa11kolosok11.ru/

	р-н, п. Темужбекский, ул. Кооперативная, 19				RU
МДОУ «Детский сад №13 «Огонек»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григоропольская, ул. Гагарина, 24	07.30 - 17.30	8(86544)51787	ds_ogonek@mail.ru	mdou13.ucoz.ru
МДОУ «Детский сад №15»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Ударный, ул. Южная, 6	07.30 - 17.30	8(86544)63597	yulva.lamanova.87@mail.ru	http://dsad15.mov.su
МДОУ «Детский сад сад №16 «Ромашка»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григоропольская, ул. Первомайская, 52	07.30 - 17.30	8(86544)51518	mdou16romashka@yandex.ru	http://mdou16romashka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №17 «Светлячок»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григоропольская, ул. Гагарина, 24	07.30 - 17.30	8(86544)51269	svetlichok17@mail.ru	http://svetlichok17.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №18 «Черешенка»	356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Воскресеновская, ул. Школьная, 25	07.30 - 17.30	8(86544)63597	mdou-chereshenka@yandex.ru	http://mdouchereshenka.wixsite.com/chereshenka
МДОУ «Детский сад №19 «Ромашка»	356319, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Красноармейский, ул. Калинина, 41	07.30 - 17.30	8(86544)63597	natsol.72@mail.ru	http://romashka26.ucoz.net/
МДОУ «Детский сад №20 «Светлячок»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Керамик, ул. Заводская	07.30 - 17.30	8(86544)63597	oksana_perunova@mail.ru	http://keramik20.ucoz.net/
МДОУ детский сад №21 «Гнездышко»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, с. Раздольное пер. Комсомольский, 45	07.30 - 17.30	8(86544)56667	detskii_cad21@mail.ru	http://sadi21.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №23 «Красная шапочка»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, 49	07.30 - 17.30	8(86544)54365	krasnaya-shaposhka@mail.ru	http://5601.maam.ru
МДОУ детский сад №25 «Ромашка»	356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Первомайская, 1	07.30 - 17.30	8(86544)59457	dsromashka25@mail.ru	http://romashka25.ucoz.ru/
МДОУ детский сад №26 «Василек»	356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Фельдмаршальский, ул. Терешкова, 2	07.30 - 17.30	8(86544)55859	vasiliek2@mail.ru	http://mdou26-2013.ucoz.ru/

МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №28 «Красная Шапочка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Энгельса, 4	07.00 – 19.00	8(86544)62032	kr.shapochka@yandex.ru	http://kr-shapochka-28.ru/
МДОУ «Детский сад №29 «Сказка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Рабочий, 10а	07.30 - 17.30	8(86544)61103	skazka_2980@mail.ru	http://mdou-29.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №33 «Ласточка»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Радуга, ул. А.Павлова, 16	07.30 - 17.30	8(86544)58197	elena-nanian@rambler.ru	http://lastochkadsad.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Некрасова, 1	07.30 - 17.30	8(86544)62067	evtabenko@yandex.ru	kolokolchik35.ucoz.net
МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш»	356016, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х.Воровский, пер. Школьный, 2а.	07.30 - 17.30	8(86544)63597	lbujniczkava@mail.ru	http://landysh37.ru/
МДОУ детский сад №38 "Ромашка"	356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Красночервоный у.Кубанская, 1	07.30 - 17.30	8(86544)55550	mdou-romashka-38@mail.ru	http://ромашка38.pdf/
МДОУ «Детский сад №41 «Теремок»	356017, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Равнинный, ул. Молодежная, 18а	07.30 - 17.30	8(86544)56899	tatyana.pereverzeva2017@yandex.ru	http://www.teremok41.ru/
МДОУ детский сад №42 «Тополь»	356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, 42	07.30 - 17.30	8(86544)56467	merabyan79@mail.ru	http://детский-сад-топольк.рф/
МДОУ «Детский сад №44 «Колосок»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Присадовый, ул. Степная, 1	07.30 - 17.30	8(86544)54826	44kolosok@mail.ru	https://44kolosok.ru/
МДОУ «Детский сад №47 «Одуванчик»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Лиманый, ул. Карла Маркса, 2	07.30 - 17.30	8(86544)63597	oduvanchik47.sukhinina@yandex.ru	http://oduvanchik47.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №48 «Золушка»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Рассвет, ул. Кооперативная, 42	07.30 - 17.30	8(86544)54269	chijova.svetlana@yandex.ru	http://zvezdnitsa77.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №50 «Родничок»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Ворошилова, 50	07.30 - 17.30	8(86544)62373	NATASYA_74@bk.ru	http://rodnichok50.myl.ru/
МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Мичурина, 2	07.30 - 17.30	8(86544)63131	belevceva1951@mail.ru	http://dschek.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад	356000, РФ,	07.00 –	8(86544)61974	solnyshko-	http://solny

комбинированного вида №53 «Солнышко»	Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Рабочий, 14	19.00		mdoudetskiisadv53@mail.ru	shko-53.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Пугач, 15	07.30 - 17.30	8(86544)61047	gemchuginka.54@mail.ru	http://mdou542013.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №55 «Росинка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул.Садовая, 20	07.30 - 17.30	8(86544)25550 8(86544)25555	pozhidaveva-1946@mail.ru	http://rosinka1986.ucoz.ru/

Приложение 2

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

Информация

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

Место нахождения приёма заявлений	График работы	Справочные телефоны	Сайты	адрес электронной почты
Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00 среда: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 13:00	Телефон/факс: 8 (800) 200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru https://mfcsk.ru	mfcsk@bk.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, Шоссейная улица, 6	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Кармалиновская, Красная улица, 80	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, улица Ленина, 15	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru

Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Шмидта, 38	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Ленина, 72	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, Комсомольская улица, 33	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, Советская улица, 1	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, Молодежная улица, 5	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, Новоалександровск, улица Ленина, 50	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, Советская улица, 10	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@mfc26.ru gkumfcsk@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

_____ (орган, предоставляющий услугу)
_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ № ___ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты: _____

	Дата рождения	
паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка _____

Дата рождения _____
Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие
документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении:	
	серия	

	номер		
2.			
3.			

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной,
почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть) _____

Желаемый год поступления: _____
Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения _____

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Управление образования администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уведомление № _____
о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе
«Web - комплектование»

Уважаемый(ая) _____!
Ф.И.О., адрес _____

Настоящее уведомление

_____ сообщает о том, что
(орган, предоставляющий услугу)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

_____ 2020 года
(дата)

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
Тел. _____

1
о
Н
Ст

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ



Заявитель: _____

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п.п.	Наименование документа	Количество листов

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте.

Документы передал: _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял: _____ (Ф.И.О. специалиста) _____ (подпись) _____ (дата)

