

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июня 2021 г. г. Минеральные Воды № 1195

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05.10.2018 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 30.11.2018 № 2864 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 декабря

2018 г. № 3028 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А. Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Временно исполняющий полномочия главы
Минераловодского городского округа,
первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа В. Г. Малых





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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

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 (далее – региональная информационная система).

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина от 2 мес. до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина

от 2 мес. до 7 лет, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – Заявитель).

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения печатных средств массовой информации, размещения в сети интернет на официальном сайте управления образования администрации Минераловодского городского округа www.obrmv.ru, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается: на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.umfc26.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление, либо в МФЦ посредством телефонной связи, в письменном виде почтой, а также электронной почтой, или посредством размещения в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале, региональной информационной системе, региональном реестре услуг.

Информация предоставляется бесплатно.

Справочная информация о месте нахождения Управления и МФЦ, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов подлежат обязательному размещению на Едином портале, региональном портале и региональной информационной системе, региональном реестре услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в управлении образования и в образовательных организациях).

На информационных стендах размещается следующая информация:

3) на информационном стенде, расположенном в помещении управления образования администрации Минераловодского городского округа, размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, адреса интернет-сайта и электронной почты Управления, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок;

4) на официальном сайте МФЦ в сети интернет: www.umfc26.ru;

5) в средствах массовой информации.

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководитель и специалист управления образования, либо руководитель и специалист МФЦ.

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. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление образования администрации Минераловодского городского округа;

- Дошкольные образовательные организации Минераловодского городского округа Ставропольского края;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее МФЦ);

- Отдел МВД России по Минераловодскому городскому округу;

- Отдел опеки, попечительства и по делам несовершеннолетних, действующим от имени органа местного самоуправления - администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее отдел опеки);

- Медицинские учреждения Минераловодского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для направления детей в образовательные организации;

- зачисление детей в образовательные организации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов в управлении образования.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (www.min-vodi.), на официальном сайте Управления образования (<http://www.obrmv.ru.>), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги,

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление документов не в полном объеме;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

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 отсутствуют.

2.11. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

	комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий)	«О следственном комитете Российской Федерации»	(службы)
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановления Правительства Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 г. № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) «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»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети 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	Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования

17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи	Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (ст. 10); Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»; Закон РФ от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»	Справка с места работы (службы)
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина,

			признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО			
20.	Родители, у которых старшие дети посещают ДОО	Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п. 3.1 ст. 67) «Об образовании в Российской Федерации»	Свидетельства о рождении детей и справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником

Дети, не относящиеся к вышеуказанным категориям, получают место в ДОО в порядке общей очереди.

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

- при подаче заявления о постановке ребенка на регистрационный учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение 2) не более 15 минут;

- при получении уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников ДОО» (приложение 3) – не более 15 минут;

- при получении нарочно информации о зачислении с регистрацией в журнале выдачи путевок в дошкольные образовательные организации Минераловодского городского округа (приложение 1) – не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в предоставлении государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» единый портал, региональный портал:

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

- представлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги может использоваться 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».

При поступлении заявления и документов в электронной форме

Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.17.1. Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

2.17.2. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о результате предоставленной (отказе в предоставлении муниципальной услуги) муниципальной услуге хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

2.17.3. Передача пакета документов из МФЦ в Управление на бумажном носителе осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

2.17.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ хранится в Управлении не менее 5 лет. Срок хранения документов в электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с

федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, либо уполномоченный специалист МФЦ.

Критериями принятия решения является наличие запроса на запрашиваемую информацию.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;
- отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, на интернет- сайт или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и их регистрация».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

Заявление регистрируется в день поступления.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают:

- в управление образования администрации Минераловодского городского округа к специалисту управления образования;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал, региональную информационную систему».

Ответственный специалист управления образования проверяет наличие соответствующих документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента, принимает заявление для направления в дошкольные образовательные учреждения, и вносит данные в информационно-аналитическую систему АВЕРС - WEB комплектование.

Срок выполнения административного действия в течение 5 рабочих дней.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги является специалист управления образования.

Результатом административной процедуры является внесение специалистом управления образования в соответствующий банк данных учет очередности будущих воспитанников с указанием:

- номера регистрации;

- фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения;
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- место проживания родителей (адрес и телефон);
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- выбранные ДОО (не более трех);
- даты регистрации заявления.

После принятия заявления заявителю выдается уведомление с подтверждением постановки ребенка в банк данных учета очередности в информационно-аналитической системе АВЕРС - WEB комплектование.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления Комиссией».

Для рассмотрения заявления заявителя по вопросам приема в дошкольную образовательную организацию, в управлении образования создается комиссия. Основанием для начала административной процедуры является приказ управления образования администрации Минераловодского городского округа о начале работы комиссии.

В состав комиссии входят специалисты Управления образования. Возглавляет комиссию руководитель отдела дошкольного образования управления образования.

Комиссией рассматриваются заявления родителей (законных представителей) в период комплектования ДОО с 10 по 25 мая ежегодно.

Критериями принятия решения о выдаче направлений в ДОО являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение направлений;
- наличие мест в дошкольных образовательных организациях;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является распределение детей в ДОО посредством информационно - аналитической системы «WEB – комплектование». Результатом заседания комиссии является вынесенное решение о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) Выдача путевок в ДОО заявителю лично под роспись;
- 2) Уведомлений об отказе (приложение 4).

Выдача путевок в ДОО регистрируется в журнале учета выдачи путевок (приложение1).

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

4) отказ 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) отказ 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) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющего услугу, должностного лица организации, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства;

- должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не представляется.

5.3.1. Ответ на жалобу не предоставляется в случаях:

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если письменное обращение гражданина содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми ответами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.1 административного регламента.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной или письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

д) стулья, кресельные секции, скамьи и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчётов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой

кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов и их регистрация;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

- передача документов многофункционального центра по предоставлению муниципальной услуги управлению образования;

- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к специалисту МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на интернет - сайт;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала, региональной информационной системы.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 15 минут специалистом МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критериями принятия решения является наличие запроса на запрашиваемую информацию.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

6.2. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и их регистрация».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (или по доверенности) путём подачи заявления и иных документов.