№ 3325 от 30.08.2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; признание утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 15.04.2015 № 1426

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 15.04.2015 № 1426 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», с учетом ранее внесенных изменений постановлением администрации города Пятигорска от 24.05.2017 № 2007, от 28.07.2016 № 2793, от 24.05.2017 № 2007, от 25.07.2017 № 249

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Пятигорска  | А.В.Скрипник |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 города Пятигорска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента**.**

**Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) 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) при осуществлении полномочий по предоставлении данной муниципальной услуги.**

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, проживающие на территории города – курорта Пятигорска (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления города-курорта Пятигорска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска (pyatigorsk.org), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, города Пятигорск, пл. Ленина, 2; график работы понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

 - посредством размещения административного регламента в здании Администрации города-курорта Пятигорска;

 - с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

 - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

 - через Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее - МУ «МФЦ»);

 Телефоны для справок: 33-29-15, МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска».

 Официальный сайт МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gorono26.ru.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее Управление образования), членами комиссии по определению детей в МДОУ города Пятигорска (далее Комиссия), специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

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

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

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

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном Интернет-сайте управления образования (http://gorono26.ru).

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

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

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

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

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

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

 Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - начальником МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Начальник МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» | понедельник | с "16" до "18" часов |
| Заместитель начальника МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» | четверг | с "16" до "18" часов |

 Предварительная запись на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону: (88793) 33- 29-15. Прием не должен превышать 20 минут.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу - Управление образования, МФЦ. Управление организует работу по предоставлению муниципальной услуги. МФЦ осуществляет прием документов для постановки на регистрационный учёт, приём документов на последующее получение направления в Учреждение, выдачу (отказ в выдаче) направлений в Учреждение.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является: постановка на регистрационный учет, занесение в информационную автоматизированную систему, выдача регистрационного талона (далее приглашения, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет), выдача направления в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города – курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Сроки прохождения отдельных административных процедур составляет:

 - прием документов для постановки на регистрационный учет – 10 минут;

 - выдача направления в Учреждение – до 40 минут.

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

 Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 2 июня 1998 года № 104);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 5 августа 1998 года № 147);

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 8 февраля 2011 года № 25);

Федеральный закон от 5.деабря 2017 года № 391 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года № 296);

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 года № 3);

-Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС ФС» от 1991 года № 21);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 года № 170);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНО и ВС РФ» от 25 марта 1993 года № 12);

-Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС ФС» от 14 мая 1992 года № 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 года № 14);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 года № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22);

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

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» от 19 июля 2013 года № 157);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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 предоставления муниципальной услуги заявителем, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность предоставляются следующие документы:

 - заявление от одного из родителей (законных представителей);

 - свидетельство о рождении ребёнка;

 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в детские сады при наличии групп компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей);

 - документ, удостоверяющий право на предоставление места в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В заявлении дается письменное согласие заявителя на обработку персональных данных его и его ребенка. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты.

Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя

2.6.2. На внеочередное зачисление в дошкольное учреждение имеют право следующие лица:

- дети судий и прокурорских работников в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.июня 1992г. №3131-1 «О статусе судей в Российской Федерации», с частью 5 44 Федерального закона от 17.10.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 403-ФЗ);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ( Закон Российской Федерации от 28декабря 2010г. № 409-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)

2.6.2.1. На первоочередное зачисление в дошкольное учреждение имеют право следующие лица:

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

- дети сотрудников полиции и дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции и дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- дети сотрудника полиции и дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции и дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции и дети лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции или войсках национальной гвардии;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции и войсках национальной гвардии Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции и войсках национальной гвардии, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

 - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья , полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 1-5 данной части (часть 14 статья 3 от 30 декабря 2012 г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- многодетные семьи;

- дети сироты/ дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации;

 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

- в случае если документ не поддается прочтению;

- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление одного из документов, перечисленных в пунктах 2.6.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.10.Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МФЦ не позднее 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

В случае если заявление о прекращении предоставления поступило в МФЦ, специалист МФЦ, осуществивший прием данного заявления, направляет его в Управление образования не позже одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в Управление образования, специалист направляет информацию о его поступлении в МФЦ.

2.11.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявленияо предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

 Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Управления образования, членов Комиссии. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиноместа. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3.Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) в котором располагается 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.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

-сектор информирования и ожидания;

-сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

-специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителя о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

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

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

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

-электронную систему управления очередью, предназначенную:

-для регистрации заявителя в очереди;

-для учета заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

-для отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5. Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

Перечню документов, необходимых для получения услуги;

Полной версии Административного регламента.

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 услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Показатели доступности и качества услуги:

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

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

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

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

 - соблюдение срока рассмотрения заявления;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.16.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Управлении образования, заявитель имеет право:

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

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

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

 2.17.1.При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на официальном сайте Управления образования (http://gorono26.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

 - обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Управления образования, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

2.17.2. После подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в электронном реестре заявителю присваивается статус «Создано».

- Зарегистрированному заявлению присваивается номер, соответствующий дате создания заявления.

 - В течение пяти рабочих дней специалист управления образования рассматривает заявление.

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

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

 - Если заявителем при создании заявления не были приложены необходимые документы (п.2.6.1), заявлению присваивается статус «Необходима корректировка заявления: необходимо предоставить подтверждающие документы»

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

2.17.3.Результатом процедуры является присвоение в Системе заявлению статуса «Принято».

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

Иные требования в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя;

- постановка на учет заявителя для зачисления в МДОУ;

- выдача направления (регистрационного талона) в МДОУ.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ и документов у заявителя.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется в Управлении образования или в МФЦ.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Управления образования или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-лично при приеме заявителя в Управлении образования или МФЦ;

- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления города Пятигорска.

3.2.4. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Управления образования или специалист соответствующего отдела МФЦ, который:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в [п. 2.6](#Par151), настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

 3.2.5. В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Управления образования или МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуг и документов.

 3.2.6. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист МФЦ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приме заявления и документов о предоставлении услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

 3.2.7. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель Управления образования или руководитель соответствующего отдела МФЦ.

 3.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.3.1. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2,7 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Управление образования заявления и документов, предусмотренных пунктами 2,6, 2,7 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в Управление образования сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.3.2.В день регистрации ребенка путем занесения данных в информационно автоматизированную систему (представителю МФЦ) выдается регистрационный талон о постановке ребенка на учет для зачисления МДОУ примерной формы, согласно приложению 7 настоящего административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

3.3.3. Факт получения заявителем (представителем МФЦ) реистрационного талона подтверждается путем проставления фамилии ребенка в информационной автоматизированной системе.

3.3.4. Регистрационному талону присваивается номер протокола, который соответствует дате подаче заявления.

 3.3.5. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель Управления образования и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

3.4. Комплектование ДОУ и выдача заявителю направления о предоставлении места ребенку в ДОУ

3.4.1. Выдача направления в МДОУ осуществляется на заседаниях Комиссии.

3.4.2. Направление в Учреждение выдаются заявителям (законным представителям) членами Комиссии, которые несут ответственность за выполнение административного действия.

3.4.3. Общий максимальный срок выдачи (отказа в выдаче) направления в Учреждение заявителю (законному представителю) не может превышать 10 минут.

3.4.4. Направление в Учреждение заявителю (законному представителю) выдаются в соответствии с датой, указанной в регистрационном талоне.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю) направления в Учреждение согласно адресу, указанному в заявлении, и в соответствии с закреплением территорий за дошкольными образовательными организациями городского округа города-курорта Пятигорска, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска

3.4.6. Направление выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка в период основного комплектования МДОУ города Пятигорска, а так же круглогодично при наличии мест в МДОУ.

3.4.7. Направление, образец представлен в Приложение 4 настоящего Административного регламента.

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, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления образования и МФЦ.

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 услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления образования и МФЦ по предоставлению услуги.

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

Должностные лица Управления образования и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления образования и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования,.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием заявлений, постнов-

 ка на учет детей в образователь-

 ные учреждения, реализующие ос-

 новную образовательную про-

 грамму дошкольного образования

 (детские сады)»

СПИСОК

муниципальных дошкольных образовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учреждения (ДОУ) | Фактический адрес | Ф.И.О. заведующего | Электронный адрес, телефон |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Василёк» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул. Анисимова, 7 | БобкинаТатьянаНиколаевна | тел.:39-12-14doy01@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Кораблик» | Ставропольский край357560 г.Пятигорск,пр. Советской Армии, 21-а | ФоминаОльгаИвановна | тел.: 31-31-52doy02@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ивушка» | Ставропольский край357550 г.Пятигорскул.Ясная, 9 | Солнышкина ЛарисаИвановна | тел.31-68-42 doy03@pjatigorsk.r |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Солнышко» | Ставропольский край357524 г.Пятигорск, ул.Аллея Строителей, 4 к. 2 | КулиничЛарисаИвановна | тел.32-18-33 doy04@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок» | Ставропольский край357528 г.Пятигорскул. 50 лет ВЛКСМ, 84 | Зеленская СветланаИвановна | тел.98 – 54 -99doy05@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 « Ягодка» | Ставропольский край357528 г.Пятигорскул. П. Тольятти, 265 | ТитареккоВалентина Петровна | тел.31-88 -04doy06@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 им. Ю.А.Гагарина | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул. Власова, 42 | АкасоваНатальяГеньевна | тел. 33-87-57doy07@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» | Ставропольский край357502 г.Пятигорскул. Козлова, 37 | ГодунГалинаАнатольевна | тел.33-62-85doy08@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ласточка» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул. Теплосерная, 108 | Вострикова ИринаФилипповна | тел. 31-29--91doy09@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Хуторок» | Ставропольский край357565 г.Пятигорск,п. Нижнеподкумский,ул.Зурабова,33 | СозаруковоаОльгаВасильевна | тел.36-77-00doy10@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Березка» | Ставропольский край357528 г.Пятигорскул. 50 лет ВЛКСМ, 104 | ОсипенкоОльгаФедосеевна | тел.98-55-12 doy11@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка» | Ставропольский край357514 г. Пятигорск,Ул. Булгакова 11 | СаковичСветланаРостиславовна | тел 38-17-34doy14@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Казачок» | Ставропольский край357560 г. Пятигорск,Ул. Петра Первого,13 | ЗвягинцеваНатальяПавловна | doy15@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 16 «Колокольчик» | Ставропольский край357560 г. Пятигорскпер.Малиновского 11 | АгафоночкинаЕленаБорисовна | doy16@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 « Золотой ключик» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул. Козлова, 11 | ОсипянКаринэЭдуардовна | тел. 33-29-13 doy17@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Улыбка» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул.Первомайская, 89а | БасоваТатьянаНиколаевна | 39-47-37doy18@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 « Малыш» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул. Батарейная, 42 | Ситникова ИринаВитальевна | тел. 31-59-20 doy19@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 « Красная шапочка» | Ставропольский край357538 г.Пятигорскул. Краснознаменная, 47 | Симонова ЮлияВикторовна | тел. 98-29-72 doy20@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок» | Ставропольский край357528 г.ПятигорскУл. Пальмиро Тольятти,40 | КаляпкинаВикторияГеоргиевна | Doy23@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Звёздочка» | Ставропольский край357524 г.Пятигорскул. Зорге, 4,6 | БорщеваЛариса Игоревна | тел. 32-20-37doy24@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад» №26 «Аленький цветочек» | Ставропольский край357524 г.Пятигорскул. Фучика, 8 корпус 3 | ШаталоваСветланаВасильевна | тел. 32-20-81 doy26@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Мамонтенок» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскпос. Энергетик, ул.Подстанционная, 1 | Смахтина СветланаАлексеевна | тел.30-21-63doy28@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 « Белочка» | Ставропольский край357560 г.Пятигорскпр. Советской Армии, 134 | ШимкоМайяМихайловна | тел.31-26-70 doy30@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Заря» | Ставропольский край357560 г.Пятигорскул.Кучуры, 23а | Сергиенко ИринаВладимировна | тел. 32-21-67doy31@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Тополек» | Ставропольский край357524 г.Пятигорскул. А. Строителей, 9 корп. 2 | ЖидковаОльгаИзетовна | тел. 32-49-69doy32@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 « Родничок» | Ставропольский край 357500 г.Пятигорскул. Набережная, 26 | СердюковаВераИвановна | тел. 33-50-35 doy34@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Красная гвоздика» | Ставропольский край357514 г.Пятигорскул. Первомайская, 143 | ФитисоваТаяАлександровна | тел.97- 52- 36 doy36@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Алёнушка» | Ставропольский край357513 г.Пятигорскул. Мира, 69 | БунькинаЛарисаВикторовна | тел.33-50-37 doy37@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Журавушка» | Ставропольский край357514 г. Пятигорск,ул. Транзитная, 2 | ХитроваИринаАлександровна | тел. 31-89-55 doy38@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Буратино» | Ставропольский край 357532 г.Пятигорскул. Панагюриште, 12 корп. 2 | ЧукловаЕленаВладимировна | 32-34-04 doy39@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Дружба» | Ставропольский край357560 г.Пятигорскул. Кабардинская, 1 | ИвановаОльгаМихайловна | тел.31-66-18 doy40@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Планета детства» | Ставропольский край357560 г.Пятигорск,пр. Советской Армии, 59-61 | ПерченкоЛюдмилаВладимировна | doy41@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Рябинушка» | Ставропольский край357538 г.ПятигорскУл.Адмиральского 10-а | ЛаскинаСтеллаГеоргиевна | doy43@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Саженцы» | Ставропольский край357538 г.Пятигорскул. Матвеева, 119, корпус 2 | КалоноваНатальяНиколаевна | тел.98-38-65 doy44@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Радуга» | Ставропольский край357538 г.Пятигорскул. Ессентукская,76 а | ЩегловаОльгаНиколаевна | тел. 98-04-01 doy45@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Мишутка» | Ставропольский край357538 г.Пятигорскул. Украинская, 52 | Кадинцева ТатьянаАманулловна | тел. 98-40- 68doy46@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Золотой петушок» | Ставропольский край357500 г.Пятигорскул. Анисимова, 3 | Медведева Вера Владимировна | тел.39-19-14 doy47@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Вишенка» | Ставропольский край357560 г.Пятигорскул. Эльбрусская, 86 | КривкоЕленаВикторовна | тел. 31-18-78 doy48@pjatigorsk.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек» | Ставропольский край357565 г.Пятигорскст.Константиновкая, Ленина, 27-а | МорозоваОльгаВикторовна | 97-25-39doy51@pjatigorsk.ru |
| Некоммерческая организация Дошкольное негосударственное образовательное учреждение детский сад №12 «КАЛИНКА» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития | Ставропольский край357560 г.ПятигорскУл.Московская, 30-а | Плахтырина КлавдияВладимировна | 32-91-99detsad12kalinka@mail.ru |

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет детей в образовательные

 учреждения, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного

 образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о регистрации ребенка в муниципальной информационной системе Аверс: Wев-комплектование |  | о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Комплектование ДОУ и выдача заявителю путевки о предоставлении места ребенку в ДОУ |

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет детей в образовательные

 учреждения, реализующие основную

 образовательную программу дошкольного

 образования (детские сады)»

Входные формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛАНК

|  |
| --- |
| Регистрационный талонПротокол № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информацию о комплектовании можно получить с 20.03. по 31.03\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годана сайтах дошкольных учреждений,на сайте gorono26.ru,по тел. 33-21-98 или непосредственно в детском садув МУ «Управление образованияадминистрации г. Пятигорска»пл.Ленина 2, каб. 221, (2 этаж)по вторникам с 14.00 до 18.00 |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет детей в образовательные

 учреждения, реализующие основную

 образовательную программу дошкольно-

 го образования (детские сады)»

ФОРМА

бланка заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в МДОУ города Пятигорска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска»Председателю комиссии по определению детей в МДОУ города Пятигорска Н.А. Васютино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя)), зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_э.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**Прошу Вас принять на учёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)с последующим определением в МДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_города Пятигорска в 20 \_\_\_\_году Имею льготу ( нужное подчеркнуть ):-граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;- граждане из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;- работники прокуратуры/ суда/ следственного комитета; - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;- многодетные семьи;- дети сироты/ дети, оставшиеся без попечения родителей;- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;- дети сотрудников полиции, и войск национальной гвардии Российской Федерации;- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации. (для подтверждения льготы необходимо предоставить документы)Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Приложение 5

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Прием заявлений, постановка

 на учет детей в образовательные

 учреждения, реализующие основную

 образовательную программу дошкольно-

 го образования (детские сады)»

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (МУ «МФЦ») | 357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, дом 38(8793) 97-50-56 – Call центр | сайт[www.Pyatigorskumfc26.ru](http://www.Pyatigorskumfc26.ru)E-mailmfc-5gorsk@mail.ru | Понедельник8.00-18.00Вторник8.00-18.00Среда8.00-20.00Четверг8.00-18.00Пятница8.00-18.00Суббота9.00-13.00 |