

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016 № 392
г. Горячий Ключ

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

На основании приказа управления информатизации и связи Краснодарского края от 25 августа 2014 года № 99 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2015 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. В связи с принятием постановления считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края:

от 16 августа 2013 года № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 25 октября 2013 года №2236 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 16 августа 2013 года № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 30 сентября 2014 года №1998 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 16 августа 2013 года № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению информационной политики и средств массовой информации (Жмыря) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования город Горячий Ключ.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ А.В. Погорелову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ



И.А. Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
от 16.02.16 № 382

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход; постановка на учет и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования город Горячий Ключ (самостоятельно); постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности находящиеся на территории муниципального образования город Горячий Ключ (самостоятельно).

1.2. Круг заявителей:

право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту

пребывания на территории муниципального образования город Горячий Ключ (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

при предоставлении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги по своему выбору: через организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Юридический адрес, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу				
1	Управление образования	Понедельник: с 13-00 до 16-00; Пятница: с 13-00 до 15-00.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Кириченко, 12А, тел. 3-54-43	www.edu.gorkluch.ru oogorkl@rambler.ru
2	МБДОУ №1	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Школьная, 22, тел. 3-54-15	oogorkl@rambler.ru
3	МБДОУ №2	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Толстого, 34, тел. 3-54-74	oogorkl@rambler.ru
4	МАДОО №3	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Репина, 49, тел. 3-69-63	oogorkl@rambler.ru
5	МБДОУ №4	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Репина, 22, тел. 3-62-11	oogorkl@rambler.ru

1	2	3	4	5
6	МБДОУ -д/с №5	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Гоголя, 36, тел. 3-41-56	oogorkl@rambler.ru
7	МБДОУ №6	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353271, г. Горячий Ключ, п. Кутаис, ул.Первомайская, 38, тел. 4-85-67	oogorkl@rambler.ru
8	МБДОУ №7	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Молодёжная, 1-а тел. 3-15-29	oogorkl@rambler.ru
9	МБДОУ №8	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Энгельса, 3, тел. 4-61-82	oogorkl@rambler.ru
10	МБДОУ -д/с №9	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Шоссейная,45, тел. 3-14-80	oogorkl@rambler.ru
11	МБДОУ №10	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и предпразд- ничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353284, г. Горячий Ключ, ст. Бакинская, ул. Ленина,56, тел. 5-89-93	oogorkl@rambler.ru

1	2	3	4	5
12	МБДОУ №11	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353285, г. Горячий Ключ, ст. Имеретинская, ул. Советская, 18, тел. 5-31-80	oogorkl@rambler.ru
13	МБДОУ №12	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353281, г. Горячий Ключ, п. Приреченский, ул. Парковая, 13, тел. 4-81-36	oogorkl@rambler.ru
14	МБДОУ №13	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353281, г. Горячий Ключ, с. Безымянное, ул. Таманская, 78, тел. 5-36-38	oogorkl@rambler.ru
15	МБДОУ №14	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353287, г. Горячий Ключ, п. Первомайский, ул. Юбилейная, 12, тел. 5-81-72	oogorkl@rambler.ru
16	МБДОУ №15	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	г. Горячий Ключ, ст. Суздальская, ул. Ленина, 26, тел. 3-28-80	oogorkl@rambler.ru
17	МБДОУ №16	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 195, тел. 3-46-72	oogorkl@rambler.ru

1	2	3	4	5
18	МБДОУ №17	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-праздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353287, г. Горячий Ключ, ст. Черноморская, ул. Школьная, 1, тел. 5-87-25	oogorkl@rambler.ru
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги				
19	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»)	Понедельник, вторник с 8-00 до 18-00, без перерыва, среда – с 8-00 до 20-00, без перерыва, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, без перерыва, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 (86159)3-46-89, 4-40-62	http://mfc.gorkluch.ru

или в электронной форме:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>;
- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Управлением образования муниципального образования город Горячий Ключ и МКУ «МФЦ»:

в порядке консультирования заявителей специалистами МКУ «МФЦ» и специалистом управления образования;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) посредством сети Интернет;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством Единого бесплатного многоканального номера: 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

по номерам телефонов для справок (консультаций);

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

публикуется в средствах массовой информации;

на информационных стендах;

посредством Единого бесплатного многоканального номера:

8-800-1000-900 (понедельник – пятница с 9-00 до 18-00)

раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия Административного регламента размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ www.gorkluch.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»;

сведения о предоставляемой муниципальной услуге (Административный регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг управлением образования), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу

правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются разработчиком Административного регламента в контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Контрольно-аналитическое управление администрации муниципального образования город Горячий Ключ в течении 7 календарных дней вносит сведения, предоставленные управлением образования в необходимые для заполнения поля данных программы, позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании город Горячий Ключ.

2.2. Органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу - управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ, МБДОУ д/с №1, 2, МАДОО №3, МБДОУ д/с №4, 5, МБДОУ д/с №6, МБДОУ д/с №7-17

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги – МКУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО), негосударственную образовательную организацию (далее НОО), ООИП;

2) информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);

3) выдача направления в МОО (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);

4) информирование об очередности;

5) зачисление на основании приказа руководителя в МОО, а в НОО и ООИП (самостоятельно на усмотрение Учредителя).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО и ООИП в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru, а именно подтверждение подлинности документов в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или МКУ «МФЦ» не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одной МОО в другую в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

в части информирования заявителя об очередности в электронной форме: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, www.edu.gorkluch.ru. – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Россий-

ской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Горячий Ключ, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя:

1) непосредственно в МКУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП)	Оригинал	Приложение №1
2.	Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт	Оригинал для снятия копии	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	Оригинал для снятия копии	
4.	Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации	Оригинал для снятия копии	
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка	Оригинал для снятия копии	

1	2	3	4
6.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	Оригинал для снятия копии	
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.	Оригинал для снятия копии	

Сверку подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ».

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

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет (Приложение № 2).

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП)		Приложение № 3
2.	Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт	электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	электронная копия	
4.	Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации	электронная копия	
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка	электронная копия	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	электронная копия	

1	2	3	4
6.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	Оригинал для снятия копии	
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.	Оригинал для снятия копии	

Сверку подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ».

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

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет (Приложение № 2).

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП)		Приложение № 3
2.	Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт	электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	электронная копия	
4.	Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации	электронная копия	
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка	электронная копия	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	электронная копия	

1	2	3	4
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.	электронная копия	

Сверку подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, работник МКУ «МФЦ», или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу (в соответствии с делегированными полномочиями).

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

2.6.2. Для определения ребёнка в МОО.

1) Для выдачи направления (отказе в направлении) в МОО, в том числе в группу общеразвивающей, компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление об определении ребёнка в МОО	Оригинал	Приложение №4
2.	Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт	Оригинал для снятия копии	
3.	Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации	Оригинал для снятия копии	
4.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка	Оригинал для снятия копии	
5.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	Оригинал для снятия копии	
6.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.	Оригинал для снятия копии	

1	2	3	4
7.	Выписку из протокола заседания муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии для получения направления ребёнка в МОО в группы компенсирующей или комбинированной направленности.	Оригинал для снятия копии	

Сверку подлинников документов с копиями проводит работник МКУ «МФЦ».

Результатом является выдача направления ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или отказа в выдаче направления ребёнка в МОО согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2) для выдачи направления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО		Приложение № 4
2.	Справка из образовательной организации, которую посещает ребенок		
3.	Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт		
4.	Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации	Оригинал для снятия копии	
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка	Оригинал для снятия копии	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	Оригинал для снятия копии	
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии.	Оригинал для снятия копии	

Сверка подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МКУ «МФЦ».

Результатом является выдача направления ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или отказа в выдаче направления ребёнка в МОО согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для информирования об очередности:

1) в МКУ «МФЦ» или в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о предоставлении информации об очередности ребенка, состоящего на учете		
2.	Уведомление о постановке ребенка на учет;		
3.	Документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт		
4.	Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации	Оригинал для снятия копии	
5	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка	Оригинал для снятия копии	
6.	Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы	Оригинал для снятия копии	

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru (регистрационный номер заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему).

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

2.6.4. Для зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП руководители организаций руководствуются положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

2.7. В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с пре-

доставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- копия уведомления о направлении ребёнка в МОО;
- выписка из протокола заседания ГМПК.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, работник МКУ «МФЦ» устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя для подтверждения документов в течение 10 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Сверка подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу или работник МКУ «МФЦ» (в соответствии с делегированными полномочиями).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП, принимается начальником управления образования, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. В части направления ребёнка в МОО, нуждающегося в определении в МОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 6 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. В части перевода ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается начальником управления образования, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. В части информирования об очередности:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

отсутствие Интернета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МКУ «МФЦ» или сотрудником управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

2.9.5. В части зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП:

отсутствие свободных мест;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении в МОО, НОО, ООИП принимается, руководителем образовательной организации.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.10. Не подлежат постановке в очередь, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают, в соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При принятии решения в отношении таких детей их родителями (законными представителями) о дальнейшем получении детьми дошкольного обра-

зования в дошкольных организациях, следует ставить детей на учёт или сохранять на учёте как нуждающихся в переводе в иные образовательные организации, и не учитывать в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

2.11. Дети, получающие образовательные услуги в частных организациях, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Горячий Ключ, не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди. В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше – дети ставятся на учёт или сохраняются на учёте как нуждающихся в переводе в иные образовательные организации, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

2.12. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребёнка либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребёнка на учёт и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребёнок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода (пункт 1 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») без постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

В случае, если родители (законные представители) ребёнка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребёнка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обращаются для решения вопроса об устройстве ребёнка для продолжения получения дошкольного образования в орган местного самоуправления, который осуществляет учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен нормативным правовым документом органа местного самоуправления;

для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы и адреса МКУ «МФЦ», органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Такая же информация может размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru на официальном сайте органа управления образования, на официальном сайте МКУ «МФЦ» и других ресурсах.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очереди. Для исполнения документы передаются в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ. Сотрудники МКУ «МФЦ» осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». С целью автоматизированного управления потока заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ «МФЦ» оборудовано электронной системой управления очередью.

При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить представленные документы вне очереди.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

2.20. К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности муниципальной услуги в электронной форме относится информирование граждан, состоящих на учете об очередности и её продвижении.

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;
- б) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. В случае постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения в предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов;

3) выдача заявителю результата.

3.1.2. В случае информирования заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры или об отказе в постановке на учет ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения в предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов;

3) выдача заявителю результата.

3.1.3. В случае выдачи направления в МОО (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации)

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения в предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов;

3) выдача заявителю результата.

3.1.4. В случае информирования об очередности:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения в предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов;

3) выдача заявителю результата.

3.1.5. В случае зачисления на основании приказа руководителя в МОО, а в НОО и ООИП (самостоятельно на усмотрение Учредителя).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур, выполняемых при постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя:

3.4.1.Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий услугу».

3.4.1.1. Непосредственно в МКУ «МФЦ»:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс.

Документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в управление образования в срок до 12 часов рабочего дня, следующего за днём предоставления документов заявителем в МКУ «МФЦ». Передача документов осуществляется

на основании реестра, который содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в управление образования согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

в) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист МКУ «МКУ «МФЦ»;

специалист управления образования, ответственный за своевременное рассмотрение поступившего заявления;

г) критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

д) результатом административной процедуры в МКУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в управление образования для дальнейшего рассмотрения.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.1.2. через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования www.edu.gorkluch.ru:

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заполненное заявителем электронное заявление на сайте, согласно пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги;

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

заполнение электронного заявления заявителем через Интернет - сайт управления образования www.edu.gorkluch.ru;

в) должностное лицо, ответственное за прием заявления:

сотрудник управления образования;

г) критерием принятия решения является:

наличие автоматического уведомления о подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

д) результат административной процедуры:

наличие электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги на Интернет - сайте управления образования www.edu.gorkluch.ru;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

регистрация поступившего электронного заявления в журнале регистрации входящих документов.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка электронного уведомления:

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация поступившего электронного заявления в журнале регистрации входящих документов;

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

рассмотрение электронного заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отправка электронного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при наличии мест в детских садах отправляется электронное уведомление о предоставлении места в МОО.

в) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка электронного уведомления: сотрудник управления образования;

г) критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении услуги является:

соответствие требований к комплекту документов указанных в пункте 2.6. Регламента;

д) результат административной процедуры:

автоматически сгенерированное электронное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при наличии мест в МОО – выдача путевки в МОО;

внесение данных о ребенке в Журнал учета детей, нуждающихся в МОО и в электронный банк данных, расположенный на Интернет- сайте управления образования www.edu.gorkluch.ru.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение документов о постановке на учет»:

а) основанием для начала следующей административной процедуры является принятие специалистом управления образования заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист управления образования в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт,

начальник управления образования в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

в) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист управления образования.

г) критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

д) результатом административной процедуры в МКУ «МФЦ» является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение сведений о ребенке в единую электронную очередь детей, нуждающихся в предоставлении дошкольного образования

3.4.3. Административная процедура « Рассмотрение документов об определении ребенка в МОО»:

а) основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО является поступление документов в управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист управления образования рассматривает, подготавливает пакет документов и в течение 1 календарного дня передаёт его на рассмотрение комиссии по комплектованию МОО.

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

по результатам рассмотрения документов комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее Комиссия).

специалист управления образования готовит проект направления и передаёт его для согласования начальнику управления образования.

начальник управления образования в течение 3-х календарных дней согласовывает проект направления.

в) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист управления образования

г) критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

д) результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в

соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о направлении (отказе) ребёнка для определения в МОО.

- е) способ фиксации результата:
протокол заседания Комиссии.

3.4.4. Административная процедура « Рассмотрение документов о переводе ребенка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

- а) основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов о переводе ребенка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО;

- б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист управления образования рассматривает, подготавливает пакет документов и в течение 1 календарного дня передаёт его на рассмотрение Комиссии.

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

по результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образования готовит проект направления и передаёт его для согласования начальнику управления образования.

начальник управления образования в течение 3-х календарных дней согласовывает проект направления.

- в) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

- специалист управления образования

- г) критерий принятия решения:

наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- д) результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о переводе (об отказе в переводе) из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о переводе (об отказе в переводе) из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО

- е) способ фиксации результата
протокол заседания Комиссии.

3.4.5. Административная процедура «Передача пакета документов в МКУ «МФЦ»»:

а) основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МКУ «МФЦ» является наличие принятого решения о постановке на учёт, об определении ребёнка в МОО или о переводе ребенка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО;

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

после принятия решения пакет документов передаётся из управления образования курьером в МКУ «МФЦ» (в течение 1 календарного дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

в) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист управления образования;

специалист МКУ «МФЦ».

г) критерий принятия решения:

наличие принятого решения о постановке на учёт, об определении ребёнка в МОО или о переводе ребенка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО;

д) результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образования в МКУ «МФЦ».

е) способ фиксации результата

регистрация реестра в журнале исходящих документов.

3.4.6. Административная процедура «Выдача заявителю ответа из МКУ «МФЦ»»:

а) основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МКУ «МФЦ».

Ответ поступает в МКУ «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги

б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МКУ «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

в) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист МКУ «МФЦ».

г) критерий принятия решения: согласно действующему законодательству;

д) результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

е) способ фиксации результата:

регистрация заявления в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Родители детей старше трёх лет имеют преимущественное право на получение направления ребенка в МОО.

3.6. Заседания Комиссии для определения воспитанников дошкольное образовательное учреждение не требуется при наличии свободных мест в детском саду и отсутствии очерёдности детей, нуждающихся в определении в дошкольное учреждение.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования город Горячий Ключ, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы, координирующего работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования

www.edu.gorkluch.ru, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в установленные законодательством сроки со дня её регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

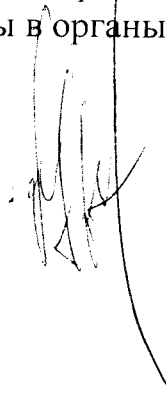
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	№
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	

Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:	
Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город Горячий
Ключ муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка
дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Управления образования администрации
муниципального образования город Горячий Ключ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

поставлен на учёт _____

(дата постановки)

регистрационный № _____

не поставлен на учёт _____

(указать причину)

Дата выдачи _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления образования


В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании (в электронной форме)**

(на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на
региональном портале государственных и муниципальных услуг, на
официальном Интернет-портале администрации муниципального
образования город Горячий Ключ)

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство о	

рождении	
Серия*	
Номер*	

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	
Программа (вид образовательной программы)	
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	
Способ 1	
Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	

Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах обработки	
Телефон	
Служба текстовых сообщений (SMS)	
Электронная почта*	
Адрес:	индекс
	регион
	район
	населенный пункт
	район населенного пункта
	улица
	дом
	строение
квартира	
Дополнительная информация	
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО (при его наличии)

*поля обязательные для заполнения

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ муниципальной ус-
луги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в обра-
зовательные учреждения, реали-
зующие основную образовательную
программу дошкольного образова-
ния (детские сады)»

**Форма заявления
об определении ребёнка в МОО**

Председателю комиссии
по комплектованию муниципальных
образовательных организаций муни-
ципального образования
город Горячий Ключ

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу определить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

(дата постановки на учёт)

в МОО №

(желаемая образовательная организация)

Посещает МОО, НОО, ООИП

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

Вид льготы (при наличии)

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности, в группу семейного воспитания, кратковременного пребывания муниципальной образовательной организации, реализую-

шей программу дошкольного образования или организации, осуществляющей присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

копию выписки из протокола заседания ПМПК (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

справку из образовательной организации, которую посещает мой ребенок.

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

подпись

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципально-
го образования город Горячий Ключ муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошколь-
ного образования (детские сады)»

Форма направления в МОО

Управление образования
администрации муниципального образования город Горячий Ключ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

в _____

(наименование МОО)

в группу _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет _____

(день, месяц, год)

Дата выдачи _____

(день, месяц, год)

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

Адрес: _____

Основание: Протокол от « ____ » _____ 201_ г. № _____

Специалист УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 20 рабочих дней со дня выдачи. (Т.е. в течение 20 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма уведомления об отказе в определении (переводе из МОО)
ребёнка в МОО**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление об определении (переводе) в муниципальную
образовательную организацию № _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

рассмотрено.

Решением комиссии от _____ 20__ г. Протокол № _____

Вам отказано в определении ребенка в муниципальную образовательную
организацию на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ года

Начальник
управления образования

_____ (подпись)

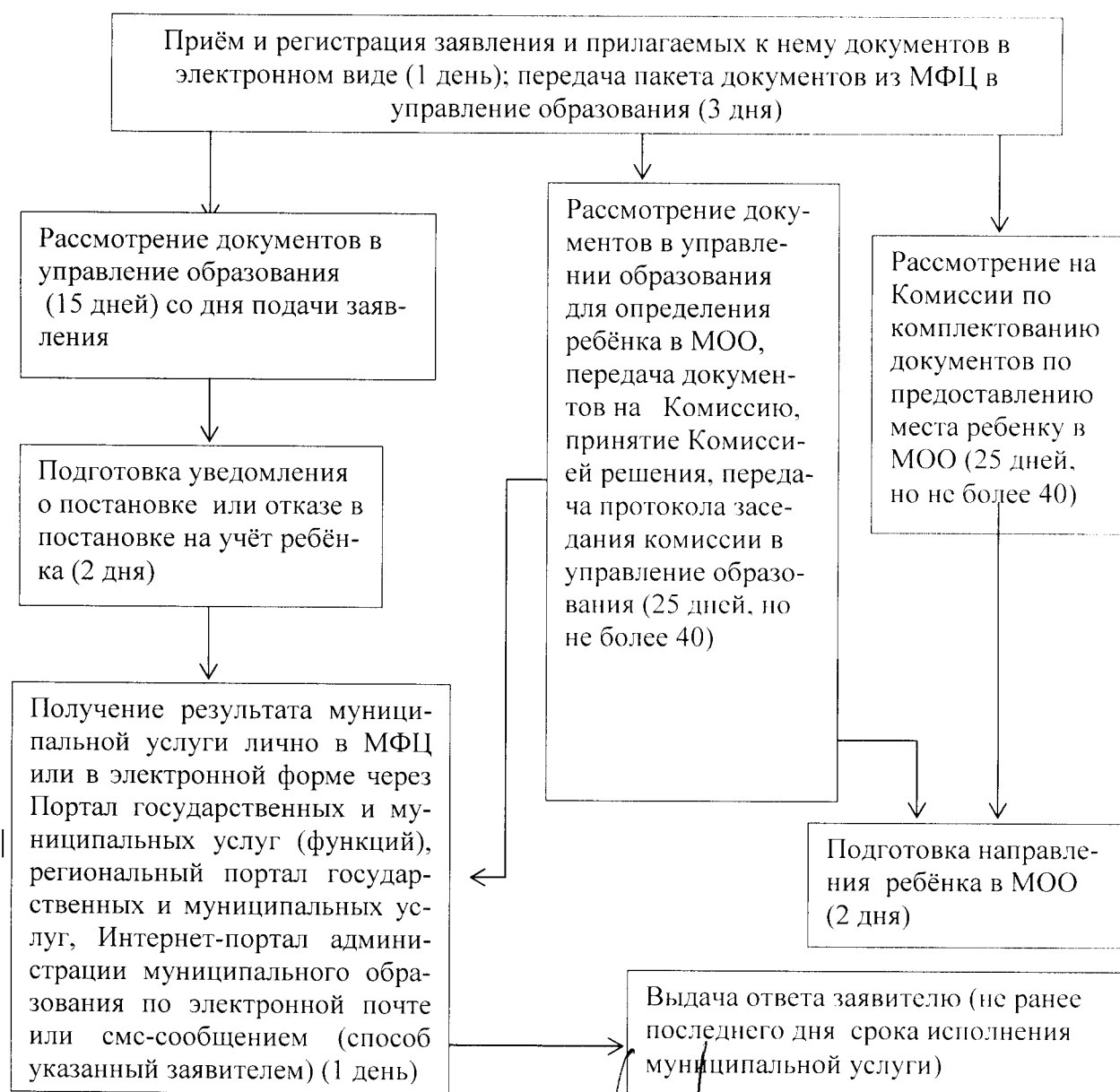
_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления образования

В.В. Машнагорский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципаль-
ного образования город Горячий
Ключ муниципальной услуги «Прием заяв-
лений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, ре-
ализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Начальник управления образования

В.В. Машнагорский

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края от 16.02.2016 № 382

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

Проект подготовлен и внесен:
Управлением образования

Начальник управления образования



В.В. Машнагорский
10.02.2016

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования город Горячий Ключ

А.В. Погорелова

Начальник отдела культуры,
исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
город Горячий Ключ



О.И. Солдатова
10.02.2016

Начальник контрольно-аналитического
управления



А.В. Наточеев
12.02.2016

Начальник правового управления



О.И. Пономарева
12.02.2016

Начальник общего отдела



И.М. Головизнина
12.02.2016