**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной**

**услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставляемых услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 15 февраля 2016 года №28-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 15 февраля 2016 года №17-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставле-ния муниципальных услуг администрацией муниципального образования го-род-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муници-пального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению адми-нистрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муници-пальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную про-грамму дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципаль-

ного образования город-курорт Геленджик от 11 октября 2013 года №2816

«Об утверждении административного регламента по предоставлению админи-страцией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципаль-ной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную про-грамму дошкольного образования (детские сады)».

3.Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте админи-страции муниципального образования город-курорт Геленджик в информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-ния.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик В.А. Хрестин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик 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

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Е.Б. Василенко

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.Г. Савиди

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы муниципального

образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольская

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Т.П. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

1.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент), определяет сроки и последо-вательность действий (административных процедур) по приему заявлений, по-становке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реали-зующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Круг заявителей

2.Заявителями на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образо-вания (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), являются физические лица.

3.От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении му-ниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершен-нолетних граждан в возрасте до 8 лет;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на дове-ренности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществля-ют:

-управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление образования) по адресу: г. Геленджик, ул. Молодежная, д. 1а;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования го-род-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, д. 11.

5.Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам: Управления образования - 5-32-01, 5-32-05, МФЦ - 3 -55-49;

на информационных стендах Управления образования, МФЦ;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо по электронной почте: mfc@gelendzhik.org, uo@gel.kubannet.ru;

на официальном сайте администрации муниципального образования го-род-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет» gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении образования:

четверг - с 15.00 до 18.00.

6.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежли-вой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме-новании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный зво-нок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, лично-го устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, само-

стоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно по-

лучить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предло-жить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7.Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

8.Муниципальная услуга предоставляется в 2 этапа:

I этап - постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в муниципальное образовательное учреждение муниципального образо-вания город-курорт Геленджик, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – дошкольное учрежде- ние);

II этап - выдача направления и зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

9.Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – му-ниципальная услуга), предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - Управление образования.

10.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ, а также Управление образова- ния.

11.При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с дошкольными учреждениями.

Информация о дошкольных учреждениях представляется Управлением образования.

Муниципальная услуга в части постановки на учет детей, нужда- ющихся в предоставлении места в дошкольном учреждении также предо-ставляется в электронной форме 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>.

Результаты предоставления муниципальной услуги

12.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

на I этапе:

-постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

-отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

на II этапе:

-выдача направления в дошкольное учреждение;

-выдача уведомления об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении с пояснением причин отказа.

Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), в которой аккумулируются данные об общей численности детей, поставленных на учет для зачисления в дошкольное учреждение, нуждающихся в предоставлении места.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составля-ет 107 календарных дней со дня поступления в МФЦ либо в Управление образования заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

срок предоставления муниципальной услуги на I этапе при обращении в Управление образования или МФЦ составляет 13 календарных дней;

срок предоставления муниципальной услуги на II этапе составляет 94 ка-лендарных дня со дня поступления в МФЦ либо Управление образования заяв-ления (документов).

После I этапа предоставление муниципальной услуги приостанавливается до появления свободных мест в дошкольных учреждениях либо до наступления очередного периода приема документов (заявления) (ежегодно с 1 апреля по 31 мая) и комплектования дошкольных учреждений (ежегодно с 1 июня по 31 августа).

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на II этапе в случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении (с сохранением очереди).

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления му-ниципальной услуги, составляет:

на I этапе - 13 календарных дней со дня подачи заявления;

на II этапе - 94 календарных дня со дня поступления в Управление образования заявления (документов).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответст-вии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (опубликована в Собрании законо-дательства Российской Федерации от 26 января 2009 года №4);

-Семейным кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании Законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года №1);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образо-вании в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31 де-кабря 2012 года №303);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмо-трения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Рос-сийской газете» от 5 мая 2006 года №95);

-Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года №31);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октя-бря 2003 года №40);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года №165);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года №168);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (опубликовано в «Российской газете» от 27 июля 1995 года №144);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразователь-ным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2013 года №238);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (опубликован в «Рос-сийской газете» от 25 ноября 2013 года №265);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в «Российской газете» от 16 мая 2014 года № 109);

-Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об об-разовании в Краснодарском крае» (опубликован в Информационном бюллете-не Законодательного Собрания Краснодарского края от 1 августа 2013 года №10);

-Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года №827-КЗ «Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае» (опубликован в краевой газете «Кубанские новости» от 12 января 2005 года №3);

-Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года №836-КЗ «О со-циальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (опубликован в краевой газете «Кубанские новости» от 1 марта 2005 года №29);

-Уставом муниципального город-курорт Геленджик (опубликован в Ге-ленджикской городской газете «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 декабря 2014 года №3822 «О комплектовании муни-ципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образо-вания город-курорт Геленджик» (опубликовано в Геленджикской городской газете «Прибой» от 27 декабря 2014 года №155);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) админи-страции муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должност-ных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-ку-рорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (опубликовано в Геленджикской городской газете «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

-Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 го-да №117.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

15.Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, при обращении заявителя:

1)непосредственно в Управление образования или МФЦ представляются:

-заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждаю-щегося в предоставлении места в дошкольном учреждении, согласно [приложе-нию №1](#sub_10000) к Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ре-

бенка (копия, подлинник для ознакомления);

-свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольное учреждение, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист Уп-равления образования или МФЦ;

2)через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регио-нальный портал государственных и муниципальных услуг представляют- ся:

-заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребен-ка;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении, при его наличии (электрон-ная копия).

16.Для выдачи направления (уведомления об отказе в направлении) ре-бенка в дошкольное учреждение представляются:

-заявление о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении согласно [приложению №](#sub_20000) 2 к Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

-свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребы- вания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомле- ния);

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ре-бенка (копия, подлинник для ознакомления);

-свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (копия, подлинник для ознакомления);

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист Управления образования или МФЦ.

17.Запрещается требовать от заявителя представления документов и ин-формации или осуществления действий, представление или осуществление ко-торых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

18.Основаниями для отказа в приеме документов на I этапе являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получе-ния муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение му-ниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, пе-чати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо Управления образования.

Основанием для отказа в приеме документов на II этапе является:

представление заявителем документов (заявления) не в сроки, указанные в пункте 40 Регламента;

представление заявителем документов (заявления), оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных пов-реждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

19.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе:

-ребенок уже состоит на учете как нуждающийся в предоставлении места в дошкольное учреждение;

-достижение ребенком возраста 8 лет до 1 сентября текущего года.

20.Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги на II этапе:

-недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

-отсутствие у заявителя заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если дошкольное учреждение реализует коррекционные программы;

-установление факта отсутствия ребенка на учете как нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

-достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги

21.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муници-пальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

22.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

24.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муни-ципальной услуги составляет 15 минут.

25.Максимальное время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

26.Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

27.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письмен- ными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками докумен- тов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муници-пальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обору-дуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов.

28.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стен-дах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации му-ниципального образования город-курорт Геленджик www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

29.Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать опти-мальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заяви-телями.

30.В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услу-га, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, кото-рые содержат:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ;

-порядок получения консультации о предоставлении муниципальной ус-луги;

-перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их испол-нения;

-бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муници-пальной услуги;

-образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услу-ги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предо-ставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муни-ципальных служащих;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвали- дов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том чис-

ле в сети «Интернет»);

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муни-ципальной услуги.

32.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-очередей при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями;

-обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и му-ниципальных служащих;

-обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

-обеспечение допуска на объекты социальной, инженерной и транспорт-ной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтвержда-ющего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33.Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-го образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

34.Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муници-пальной услуги.

35.Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе пре-доставления муниципальной услуги.

36.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самосто-ятельно;

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусма-тривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

37.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа и включает в себя следующие процедуры:

I этап:

-прием специалистом Управления образования или МФЦ документов;

-постановка на учет (отказ в постановке на учет) ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении.

II этап:

-прием документов на зачисление ребенка в дошкольном учрежде- нии;

-комплектование дошкольных учреждений, принятие решения о зачисле-нии ребенка в дошкольное учреждение либо об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении;

-выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

38.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в

приложении №3 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

I этап предоставления муниципальной услуги

39.Прием документов и постановка на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала администра-тивной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в Управление образования с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1)устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том чис-ле проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия зая-вителя, в том числе полномочия представителя действовать от его име- ни;

2)проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответ-ствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной ус-луги на I этапе;

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не ого-воренных в них исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не поз-воляет однозначно истолковать их содержание;

-копии документов, если они представляются без подлинников, заверены нотариально;

4)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку по установленной форме в 3 экземплярах (в случае обращения заяви-теля через МФЦ), в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

5)передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной ус-луги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим

прием документов, о:

сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке по-лучения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего передает полученные от заявителя документы в Управление образования.

В случае обращения заявителя в Управление образования регистрацию в электронной базе по учету нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении осуществляет специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ регистрацию в электронной базе по учету нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении осу-ществляет специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

Постановка на учет осуществляется в течение 12 календарных дней путем регистрации в электронной базе по учету нуждающихся в дошкольном учреждении, после чего заявителю выдается (направляется) уведомление о постановке на учет, подготовленное специалистом Управления образования, которое после подписания начальником управления образования выдается заявителю (приложение №4 к Регламенту).

Категории граждан, пользующиеся правом внеочередного и первооче-редного предоставления места в дошкольном учреждении, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, ставятся на общий учет в электронной базе нуждающихся в дошкольном учреждении с указанием льготы.

При наличии оснований для отказа заявителю в постановке ребенка на учет специалист Управления образования в течение 12 календарных дней осуществляет подготовку письменного отказа, который после подписания начальником Управления образования выдается (направляется) заявителю.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Далее предоставление муниципальной услуги приостанавливается до наступления очередного периода комплектования дошкольных учреждений (ежегодно с 1 апреля по 31 августа).

II этап предоставления муниципальной услуги

40.Прием документов для зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала администра-тивной процедуры, служит обращение заявителя (его представителя) в МФЦ

либо в Управление образования с заявлением, указанным в пункте 16 Регламен-

та (ежегодно с 1 апреля по 31 мая).

Специалист, осуществляющий прием документов:

1)устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2)проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку по установленной форме (в случае обращения заявителя в МФЦ) и передает документы в Управление образования. Представленные заявителем документы регистрируются специалистом Управления образования, от-ветственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Заявления регистрируются в порядке их поступления в Управление обра-зования.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

41.Комплектование дошкольных учреждений, принятие решения о предо-ставлении места в дошкольном учреждении либо об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала администра-тивной процедуры, служит наступление периода комплектования – ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Заявления, поступившие в Управление образования, рассматриваются не ранее 1 июня текущего года, после завершения срока приема заявлений.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Максимальный срок осуществления комплектования дошкольных учреждений – 92 календарных дня.

Прием в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае отказа заявителю в предоставлении места в дошкольном учреж-дении подготавливается уведомление об отказе по форме, установленной при-ложением №5 к Регламенту, с указанием причин отказа в предоставлении места в дошкольном учреждении.

При этом заявитель информируется о сохранении за ним права состоять на учете до предоставления места в дошкольном учреждении или достижении ребенком возраста 8 лет и подать заявление на предоставление места в дош-

кольном учреждении повторно в период с 1 апреля по 31 мая следующего го- да.

При наличии свободных мест ребенок направляется в дошкольное учреждение.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

42.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала админи-стративной процедуры, служит выдача заявителю специалистом Управления образования документа, являющегося результатом предоставления муници-пальной услуги:

направления в дошкольное учреждение;

уведомления об отказе в предоставлении места в дошкольном учрежде-нии.

При выдаче документов заявителю специалист Управления образования:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результа-та предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на

обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

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

При получении заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования заявитель расписывается в журнале выдачи направлений.

Направление, выданное родителям (законным представителям), является основанием для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Выдача направлений производится с 1 августа текущего года.

Направление в дошкольное учреждение выдается заявителю лично, уведомление об отказе в выдаче направления в дошкольное учреждение может быть направлено заявителю по почте, в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры служит получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услу- ги.

4.Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

43.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

44.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше-ния порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых/годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

45.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

46.Специалисты Управления образования несут персональную ответст-венность за соблюдение сроков и последовательности совершения администра-тивных действий при предоставлении муниципальной услуги.

47.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и

муниципальных служащих

48.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездейст-вия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц орга-на, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалова-ние);

в судебном порядке.

49.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муници-пальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4)отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6)требование с заявителя платы за предоставление муниципальной

услуги;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допу-щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-пальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

50.Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

51.Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52.Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угро-зы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

53.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фами-лию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) ко-торых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи-тельства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адре-са) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предо-ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

54.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистра-ции, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

55.По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предостав-ляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

# Начальнику управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (Ф.И.О. заявителя),

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. (дата полностью), для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Желаемая дата зачисления в детский сад -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При отсутствии мест предоставить место в группе кратковременного пребывания (да, нет) (необходимое подчеркнуть).

При отсутствии мест предоставить место в близлежащих садах (да, нет) (необходимое подчеркнуть).

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

Начальнику управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя)

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (детский сад) №\_\_\_\_\_\_ муниципального образования город-курорт Геленджик для моего ребенка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью), возраст \_\_\_\_\_\_, состоит на общем учете под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места

в дошкольном образовательном учреждении

Ваш ребенок **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Ф.И.О ребенка), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., поставлен на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

Для самостоятельного просмотра очереди Вам необходимо:

1)пройти по ссылке http://81 177 100 43/;

2)выбрать муниципалитет: город-курорт Геленджик;

3)выбрать «Получение информации о зарегистрированном заявлении»;

4)ввести номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Период подачи заявления  о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (II этап) - ежегодно с 1 апреля по 31 мая.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении места

в дошкольном образовательном учреждении

Ваше заявление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

|  |
| --- |
| Вам отказано в предоставлении места в дошкольном учреждении для ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Период следующего обращения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Вашему ребенку может быть предоставлено право на получение дошколь-ного образования в следующих вариативных формах: группа кратковременного пребывания, семейные дошкольные группы.Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации муниципального (подпись) (инициалы, фамилия)образования город-курорт ГеленджикДата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады)»

|  |
| --- |
| Прием специалистом МФЦ или Управления образования заявления с приложением установленных документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении местав дошкольном учреждении |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении | Отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении местав дошкольном учреждении |

|  |
| --- |
| Прием специалистом заявления с приложением установленных документов для предоставления места в дошкольном учреждении |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и подписание направления в дошкольное учреждение | Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждение |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) специалистом Управления/МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю |

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко