**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной**

**услуги по приему заявлений, постановке на учет**

**и зачислению детей в муниципальные образовательные**

**учреждения муниципального образования**

**город-курорт Геленджик, реализующие 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 31 декабря 2014 года №519-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 30 марта 2015 года №64-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 предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик», статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующие образовательную программу 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 администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

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

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 по приему заявлений, постановке на учет

и зачислению детей в муниципальные образовательные

учреждения муниципального образования город-курорт

Геленджик, реализующие 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

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги по приему заявлений, постановке на учет

и зачислению детей в муниципальные образовательные

учреждения муниципального образования город-курорт

Геленджик, реализующие 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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город-курорт Геленджик.

Круг заявителей

2.Заявителями на оказание муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются физические лица.

3.От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершен-

нолетних граждан в возрасте до 8 лет;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), предоставляется администрацией муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

5.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление образования), которое в соответствии с Положением об Управлении образования осуществляет соответствующие функции, по адресу: г.Геленджик, ул. Молодежная, 1а;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет соответствующие функции по адресу: г.Геленджик, ул. Горького, 11.

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

по телефонам: Управление 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 город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении образования:

четверг - с 15.00 до 18.00.

7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоста-

вления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефон-ный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, лично-

го устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно 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 получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить 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

8.Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга предоставляется в 2 этапа:

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

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

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

9.Муниципальную услугу предоставляет администрация 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, осуществляет МФЦ, а также Управление образования.

11.При предоставлении муниципальной услуги Управление образования

взаимодействует с дошкольными учреждениями.

Информация о дошкольных учреждениях предоставляется Управлением образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

-выдача уведомления о направлении ребенка в дошкольное учреждение;

-выдача уведомления об отказе в направлении ребенка в дошкольное учреждение с пояснением причин отказа;

-зачисление в дошкольное учреждение (дошкольные учреждения осуществляют самостоятельно).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учрежде-нии, в электронной форме является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципаль-ных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, а именно: подтверждение подлин-ности документов в Управлении образования или МФЦ не позднее 10 кален-дарных дней со дня подачи заявления (документов).

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 в дошкольное учреждение с 1 сентября текущего учебного года и в последующие годы.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составля-ет 161 календарный день со дня поступления в МФЦ либо в Управление обра-зования заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

Срок I этапа предоставления муниципальной услуги при обращении в Управление образования или МФЦ составляет 1 календарный день.

Срок II этапа составляет 153 календарных дня со дня поступления в МФЦ либо Управление образования заявления (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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

на I этапе - 12 календарных дней со дня подачи заявления;

на II этапе - 153 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 соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (опубликована в Собрании законодательства 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 образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года №303);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской 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 октября 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 осущест-вления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2013 года №238);

-приказом Министерства образования и науки Российской Фдерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (опубликован в «Российской 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 образовании в Краснодарском крае» (опубликован в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 1 августа 2013 года №10 (199);

-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 социальной 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 Геленджикской городской газете «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 декабря 2014 года №3822 «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования 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) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт 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 года №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 предоставляются:

-заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, по форме согласно [приложению №1](#sub_10000) к Регламенту;

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

-свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

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

-документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольное учреждение.

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

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет;

2)через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг предоставляются:

-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;

-свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

-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 (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен предста-вить подлинники документов в МФЦ или в Управление образования не позд-нее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является информиро-вание заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения проце-дуры получения муниципальной услуги, или об отказе в постановке на учет ребенка с пояснением причин правомерного отказа (при обращении в электрон-ной форме).

16.Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка в дошкольное учреждение:

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

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

-свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации;

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

-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.

 Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист МФЦ.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка в дошкольное учреждение.

17.Запрещается требовать от заявителя 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.

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 получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной 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 повреждений, 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;

-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 нуждающихся в предоставлении мест в дошкольных учреждениях;

-достижение ребенком возраста 8 лет.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги

21.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной 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 о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной 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.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

27.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ.

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

29.Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

30.Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31.Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

32.Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о постановке на учет, выдаче путевки в дошкольное учреждение;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

35.Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления 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 следующих документов, если заявитель не представил их копии самостоятель-но:

1)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2)документы воинского учета;

3)свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4)документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по

месту пребывания;

5)документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6)документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7)документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8)документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9)документы об образовании и (или) квалификации, ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10)справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11)документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12)документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13)учредительные документы юридического лица;

14)решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16)документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17)удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18)документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19)первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, представленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

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 предусматривается 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 документов и постановка на учет (отказ в постановке на учет);

II этап:

-прием документов на предоставление места в дошкольном учреждении;

-комплектование дошкольных учреждений, принятие решения о предо-ставлении места в дошкольном учреждении 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 административной 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 числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2)проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги 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 оговоренных в них исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет 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 заявителя 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 услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим прием документов о:

сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения 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 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 дошкольном учреждении осуществляет специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

Постановка на учет осуществляется путем регистрации в электронной базе по учету нуждающихся в дошкольном учреждении, после чего заявителю выдается (направляется) уведомление о постановке на учет (приложение №4 к Регламенту).

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

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

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

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет.

II этап предоставления муниципальной услуги

40.Прием документов на предоставление места в дошкольном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в Управление образования с заявлением, указанным в пункте 15 Регламента (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 в Управление образования. Представленные заявителем документы регистрируются специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Заявления регистрируются в порядке и по мере их поступления в Управление образования.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной 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, предусмотренном постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 декабря 2014 года №3822.

Максимальный срок осуществления комплектования дошкольных учреждений – 92 календарных дня.

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

В случае отказа заявителю в предоставлении места в дошкольном учреждении подготавливается уведомление об отказе по форме, установленной приложением №5 к Регламенту, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 дошкольном учреждении повторно в период с 1 апреля по 31 мая следующего года.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

42.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры на II этапе, служит получение специалистом Управления образования либо МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

направления в дошкольное учреждение;

уведомления об отказе в предоставления места в дошкольном учреждении.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата 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.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

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

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, отказ в выдаче направления в дошкольное учреждение может быть направлен заявителю по почте, в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры служит получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 муници-

пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушения 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 ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, 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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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, угрозы 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, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, предоставляющего 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 дней со дня ее регистрации, 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 преступления 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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие 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).

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

(дата) (подпись)

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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие 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 детском саду №\_\_\_\_\_\_ 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 № 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Ф.И.О ребенка), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., поставлен на учет нуждающихся в дошкольном образовательном учреждении под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата постановки на учет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Продвижение по очереди Вы можете проследить на портале государственных услуг

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

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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги по приему заявлений, постановке на учет и

зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ (в Управление образования), прием заявления  |

|  |
| --- |
| Передача документов в Управление образования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Постановка на учет либо отказ в постановке на учет на предоставление места в дошкольном учреждении |

|  |
| --- |
| Прием документов на предоставление места в дошкольном учреждении в МФЦ (в Управлении образования)  |

|  |
| --- |
| Комплектование дошкольных учреждений, принятие решения о предоставлении места в дошкольном учреждении либо отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко