



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2016 г.

№ 1130

Невинномысск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 19 ноября 2012 г. № 3321 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

от 29 апреля 2013 г. № 1299 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 19.11.2012 № 3321»;

от 31 октября 2013 г. № 3431 «О внесении изменения в пункт 17 административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 19 ноября 2012 г. № 3321».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию путём размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска



Д.В. Толмачев

Проект подготовил:

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С. Б. Денисюк

Проект визируют:

Заместитель главы
администрации города Невинномысска

Т.А. Олешкевич

Управляющий делами
администрации города Невинномысска

С.А. Волков

Начальник управления правового обеспечения
и общественной безопасности
администрации города Невинномысска

А.Н. Матюшенко

Начальник общего отдела
администрации города Невинномысска

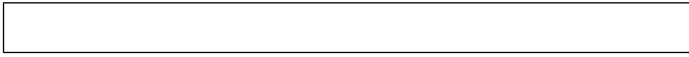
И.Ю. Рягузова

Ведущий специалист - юрист-консульт
управления образования
администрации города Невинномысска

Е.С. Горбатенко

Начальник отдела технической поддержки
и информационной безопасности
администрации города Невинномысска

С.С. Константинов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Невинномысска
от 07 июня 2016 г. № 1130

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент, муниципальная услуга, город) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются – родители (законные представители) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольное образовательное учреждение города, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель, учреждение).

3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города (далее - Управление).

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление, расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 55, или муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График работы Управления:
ежедневно с 08.30 до 17.30;
выходные дни – суббота и воскресенье;
перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема специалистом Управления:

ежедневно с 14.00 до 17.00;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00;

среда с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 12.00;

выходной день – воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично – по месту нахождения Управления или МФЦ;

устно – по телефонам Управления: 8 (86554) 3-04-48, 3-14-59; МФЦ: 8 (86554) 9-54-84;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

посредством факсимильной связи по номеру 8 (86554) 3-04-48;

с использованием электронной почты Управления: oo@nevadm.ru;

с использованием региональной учетной системы «Web: Комплектование» www.ochered.stavminobr.ru посредством регистрации на данном портале;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на информационном стенде Управления, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gogopo.nevinsk.ru и официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru, где размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

перечень дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

II. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с учреждениями.

Муниципальная услуга также может предоставляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в учреждение;

отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трех лет с момента постановки ребенка на учет. Заявителям, у которых дети достигли трехлетнего возраста срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 месяц.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1995 г. № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01 января 1996 г. № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 ноября 1995 г. № 47, ст. 4472);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01 июня 1998 г. № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 г. № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08 февраля 2011 г. № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации от 30 декабря 2012 г.);

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», от 05 октября 1992 г., № 14, ст. 1098);

Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05 мая 1992 г. № 431 («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 14 мая 1992 г. № 19, ст. 1044);

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

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики» от 1991 г. № 21, ст. 699);

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

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 («Российская газета» от 19 июля 2013 г. № 157);

приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 г. № 109);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда» от 02 августа 2013 г. № 213-214).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригинал и ксерокопия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту проживания;

заключение, выданное территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК) (только для постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности), направление врача-фтизиатра для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

оригинал и копии документов, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в учреждение, если такое право имеется (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявителю беженцу или вынужденному переселенцу необходимо предварительно обратиться в управление Федеральной миграционной службы по городу Невинномысску для получения документа, подтверждающего его статус.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленных территориях, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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;

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

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

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или по содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не обращение за путевкой в течение всего периода, при достижении ребенком 3-х летнего возраста и, стоящего в очереди на получение места в учреждение, в указанном случае сведения о ребенке переносятся в архивные записи. Сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей при обращении заявителя для получения места в учреждении.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в учреждении.

11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации поступающих заявлений о постановке на учет для зачисления детей в учреждения сразу после предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, полученное в электронной форме, регистрируется в журнале регистрации поступающих заявлений о постановке на учет для зачисления детей в учреждения, сразу после предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ в течение 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления и регистрируется в журнале регистрации обращения в день его поступления

15. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления, режима работы.

Каждое рабочее место специалиста Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Управлением обеспечивается создание условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае если здание, в котором расположено Управление, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник Управления принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, согласованному с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Невинномысска:

предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг».

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- качественное и доступное получение муниципальной услуги.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для получения муниципальной услуги является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству ребенка в учреждение через региональную информационную систему «Web-Комплектование», Единый портал или региональный портал.

Для получения муниципальной услуги через региональную информационную систему «Web-Комплектование», Единый портал или региональный портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо заполнить заявление в электронном виде, согласно представленным на региональном портале электронным формам.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

выбрать из перечня районов «Г. Невинномысск», желаемый год поступления, вид учреждения;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления;

указать наличие льготы;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);

сведения о родителе (законном представителе ребенка) (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, контактный телефон);

выбрать учреждение (не более 3-х). Первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие дополнительными. Приоритетное дошкольное учреждение выбирается по месту жительства в соответствии с прикрепленной территорией;

прикрепить подтверждающие документы, указанные в пункте 9 административного регламента, которые должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF).

сохранить заявление;

при оформлении заявления обязательное заполнение полей на получение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре заявлению присваивается статус «Создано».

В течение 3-х календарных дней заявителю необходимо удостовериться, что заявление в статусе «Принято».

Заявители имеют право в срок до 1 апреля желаемого года, в котором планируется зачисление ребенка в учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить выбранный год поступления ребенка в учреждение;

изменить выбранные ранее учреждения;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявители могут внести изменения в заявление через личный кабинет или при личном обращении в Управление.

Прием заявлений и их регистрация через региональную информационную систему «Web-Комплектование», Единый портал или региональный портал осуществляется в течение всего года.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления заявителя в региональной информационной системе «Web-Комплектование».

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений и документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Специалист Управления имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и тому подобное, кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление о его принятии к рассмотрению, либо об отказе в принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

постановка на учет, информирование и выдача уведомлений заявителям (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

выдача путевок детям в учреждения и регистрация в книге учета выдачи путевок, либо информирование заявителя об отказе в выдаче путевки (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

зачисление в учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов от заявителя специалист Управления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, то они устраняются незамедлительно.

Специалист Управления фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений, в том числе, указывая: регистрационный номер, дату приема документов, сведения о ребенке.

Специалист МФЦ регистрирует и выдает расписку - уведомление и не позднее 1 рабочего дня передает документы в Управление.

Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 15 минут на одного заявителя.

20. Постановка на учет, информирование и выдача уведомлений заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления заявления и документов. Заявление заполняется специалистом Управления в электронном реестре, согласно представленным на региональном портале электронным формам.

В электронном реестре специалистом Управления заносятся все необходимые данные о ребенке для постановки на учет.

Уведомление о постановке на учет для получения муниципальной услуги выдается заявителю лично.

Результатом исполнения данной административной процедуры

является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение.

Общий срок административной процедуры составляет 15 минут.

21. Выдача путевок детям в учреждения и регистрация в книге учета выдачи путевок, либо информирование заявителя об отказе в выдаче путевки

Путевки в учреждения распределяются в период автоматического комплектования - автоматически. В остальное время (в период комплектования) вручную в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка, права на внеочередной и первоочередной прием в учреждение.

Комплектование учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 мая по 31 августа текущего года.

Доукомплектование учреждений проводится в течение текущего учебного года, при наличии свободных мест в данных учреждениях.

Специалист Управления оформляет путевку на ребенка в соответствующее учреждение после принятия решения по выделению путевок в учреждение.

Специалист Управления регистрирует подписанную путевку в Журнале учета выдачи путевок в учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

22. Зачисление в учреждения

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем путевки для зачисления в учреждение.

Заявителю необходимо в трехдневный срок представить путевку в учреждение.

Для зачисления ребенка в учреждение заявитель должен представить необходимые документы до 1 сентября текущего года. В случае неприбытия заявителя в учреждение в установленный срок без уважительных причин, ему отказывается в зачислении ребенка в учреждение. Повторная путевка в учреждение выдается на общих основаниях.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в учреждение, заявителю необходимо сообщить в учреждение о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в учреждение в срок до 01 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в учреждение.

На основании путевки заявитель пишет заявление на имя руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение.

С 01 июня по 31 августа текущего года руководитель учреждения зачисляет детей в учреждение, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп учреждения детьми на новый

учебный год.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в учреждение.

Срок выполнения данной процедуры составляет 1 месяц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

25. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Специалисты Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги, а также должностных лиц

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

отказ Управления, его специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы, если она признана необоснованной.

29. Причины, в связи с которыми ответ на жалобу не дается:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста

Управления, а также членов его семьи. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о бесосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление, в администрацию города;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, в администрацию города;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города;

Единого портала;

регионального портала.

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

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее –

соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность начальника или специалиста Управления, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Управления, МФЦ, специалиста Управления или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо МФЦ, специалиста Управления либо МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие начальника или специалиста Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его начальника, специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его начальника, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

32. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе администрации города.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его специалистов.

Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его специалистов 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

33. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество начальника Управления или лица, его замещающего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, начальником Управления или лицом, его замещающим, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Управляющий делами
администрации города Невинномысска



С.А. Волков

Приложение визирует:

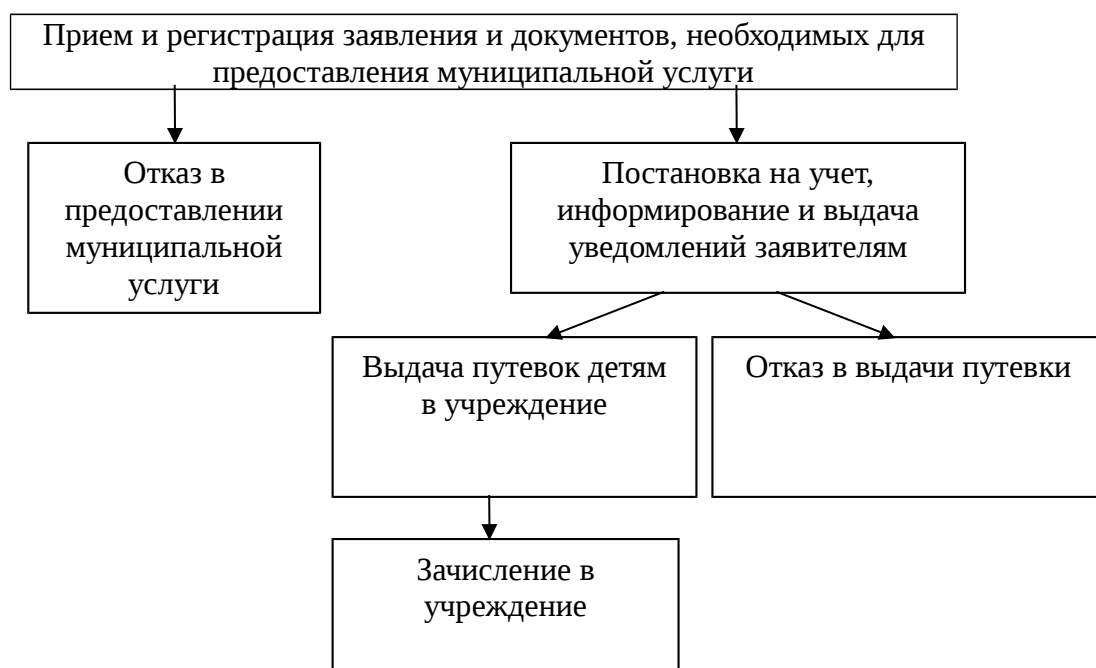
Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования

БЛОК-СХЕМА

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



Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных учреждений, подведомственных управлению
образования администрации города Невинномысска

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Малыш» города
Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Апанасенко, 88А

контактный телефон: 8(86554) 7-57-05

адрес электронной почты: detskijsad.1@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Теремок» с приоритетным
осуществлением физического направления развития воспитанников города
Невинномысска»

адрес: 357115, город Невинномысск, улица Калинина, 184А

контактный телефон: 8(86554) 3-16-11

адрес электронной почты: 2ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Улыбка» города
Невинномысска»

адрес: 357115, город Невинномысск, улица Водопроводная, 368А

контактный телефон: 8(86554) 6-98-87

адрес электронной почты: 3ds-nev@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Пчелка» с приоритетным
осуществлением познавательно-речевого направления развития
воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357111, город Невинномысск, улица Урожайная, 24

контактный телефон: 8(86554) 6-29-74
адрес электронной почты: 4ds-nev@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 9 «Одуванчик» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Гагарина, 12А
контактный телефон: 8(86554) 7-28-15
адрес электронной почты: ds09nev@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 14А
контактный телефон: 8(86554) 7-45-29
адрес электронной почты: 10ds-nev@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Аленький цветочек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников города Невинномысска»

адрес: 357112, город Невинномысск, улица Тургенева, 4
контактный телефон: 8(86554) 7-87-84
адрес электронной почты: ds12-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Ромашка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357101, город Невинномысск, улица Шевченко, 4
контактный телефон: 8(86554) 6-46-38
адрес электронной почты: dc14romashka@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Солнышко» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357101, город Невинномысск, улица Шевченко, 4А
контактный телефон: 8(86554) 6-46-39
адрес электронной почты: ds15.nevinsk@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357101, город Невинномысск, улица Маяковского, 3А
контактный телефон: 8(86554) 6-46-41
адрес электронной почты: ds16nevinsk@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 «Красная шапочка» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, бульвар Мира, 13
контактный телефон: 8(86554) 4-52-38
адрес электронной почты: 18dsnev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 8
контактный телефон: 8(86554) 4-55-36
адрес электронной почты: topolok19@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 22 «Гамма» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Менделеева, 22А
контактный телефон: 8(86554) 7-17-10
адрес электронной почты: gammanev22@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Огонек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 3А
контактный телефон: 8(86554) 7-18-35
адрес электронной почты: mdou_23@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Гагарина, 17А
контактный телефон: 8(86554) 7-74-99
адрес электронной почты: 24ds-nev09@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Теремок» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномыск, улица Северная, 11А

контактный телефон: 8(86554) 7-16-18

адрес электронной почты: dc25nev@bk.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Белочка» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска»

адрес: 357108, город Невинномыск, бульвар Мира, 22Б

контактный телефон: 8(86554) 7-21-03

адрес электронной почты: 26ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27 «Ласточка» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномыск, улица 30 лет Победы, 24А

контактный телефон: 8(86554) 9-66-29

адрес электронной почты: 27dsnev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 29 «Медвежонок» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномыск, улица 30 лет Победы, 26

контактный телефон: 8(86554) 7-82-10

адрес электронной почты: ds.29-nevinsk@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 30 «Солнышко» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномыск, улица Менделеева, 3Б

контактный телефон: 8(86554) 7-13-08

адрес электронной почты: 30ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357114, город Невинномыск, бульвар Мира, 32Б

контактный телефон: 8(86554) 6-72-88
адрес электронной почты: svetlyachok40.26@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 41 «Скворушка» города
Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 57Б
контактный телефон: 8(86554) 3-78-39
адрес электронной почты: skvoryshka.2011@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 42 «Материнская школа» города
Невинномысска

адрес: 357114, город Невинномысск, улица Партизанская, 13А
контактный телефон: 8(86554) 6-73-00
адрес электронной почты: ds42nev@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 43 «Аленушка» с приоритетным
осуществлением познавательно-речевого направления развития
воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Приборостроительная, 4А
контактный телефон: 8(86554) 5-90-24
адрес электронной почты: ds43nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 45 «Гармония» города
Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Степная, 2В
контактный телефон: 8(86554) 5-52-50
адрес электронной почты: ds45.garmoniya@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 46» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Северная, 16А
контактный телефон: 8(86554) 5-81-96
адрес электронной почты: mbdow46@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 47 «Родничок» города
Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 64А
контактный телефон: 8(86554) 3-46-81

адрес электронной почты: detskiysad47@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 48 «Незабудка» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Степная, 4Б

контактный телефон: 8(86554) 3-40-85

адрес электронной почты: 48ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 49 «Аленький цветочек» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Революционная, 10А

контактный телефон: 8(86554) 3-34-48

адрес электронной почты: cveto4ek49@list.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Светофорик» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 53А

контактный телефон: 8(86554) 3-66-11

адрес электронной почты: svetoforik.sad@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 51 «Радость» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномысск, улица Баумана, 2А

контактный телефон: 8(86554) 7-97-25

адрес электронной почты: ds51nev@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357115, город Невинномысск, улица Кооперативная, 172

контактный телефон: 8(86554) 6-96-59

адрес электронной почты: 154ds-nev@mail.ru

Негосударственная дошкольная образовательная организация «Центр развития ребенка - Православный детский сад «Вера, Надежда, Любовь» города Невинномысска

адрес: 357111, город Невинномысск, улица Матросова, 167

контактный телефон: 8(86554) 6-45-08
адрес электронной почты: vera_nadegda_lubov2010@mail.ru

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования

Начальнику управления образования
администрации города Невинномысска

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования.

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

Адрес проживания в городе Невинномысске _____

Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на
внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольное
образовательное учреждение в соответствии с действующим
законодательством _____

(указать категорию)

Прошу Вас моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

поставить на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Дата рождения (число, месяц, год) «_____» _____ 20__ г.

Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ № _____

Адрес регистрации: _____

Указать номера предполагаемых дошкольных образовательных учреждений (далее - учреждение) в порядке приоритета № _____

Предполагаемый год поступления ребенка в учреждение _____

Обязуюсь извещать управление образования администрации города Невинномысска (далее – управление образования) о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги.

Для получения данной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета и выдачи направления в дошкольное образовательное учреждение, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю управлению образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Управление образования вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (родителям (законным представителям), а также уполномоченным сотрудникам управления образования).

«_____» _____ 201__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования

КАТЕГОРИИ

граждан, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в
дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3
1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	удостоверение
3.	Дети прокуроров	справка с места работы
4.	Дети судей	справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

1	2	3
	региона Российской Федерации	
7.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
9.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на зачисление ребенка в учреждение не позднее месячного срока с момента обращения		
10.	Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	военный билет или справка из военкомата (войсковой части) об увольнении
3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на зачисление ребенка в учреждение в течение трех месяцев с момента		

1	2	3
обращения сотрудников		
11.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	справка с места работы
4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение		
12.	Дети из многодетных семей	удостоверение или справка о составе семьи, свидетельства о рождении детей
13.	Дети, находящиеся под опекой и попечительством	документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
14.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы или пенсионное удостоверение
15.	Дети, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данного учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребёнка	свидетельства о рождении детей и справка из учреждения о том, что один из детей является его воспитанником
16.	Дети, родители (один из родителей) которых являются работниками дошкольного учреждения	справка с места работы
17.	Дети одиноких матерей (отцов)	справка о составе семьи
18.	Дети военнослужащих	удостоверение или военный билет
19.	Дети сотрудника полиции	справка с места работы
20.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	медицинское свидетельство о смерти
21.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	медицинское свидетельство о смерти
22.	Дети гражданина Российской	копия трудовой книжки

1	2	3
	Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
23.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы (службы)
25.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах	справка, медицинское свидетельство о смерти, справка с места работы (службы)

1	2	3
	по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие заболевания, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
26.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	удостоверение, справка с места работы
27.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и	медицинское свидетельство о смерти, справка с места работы (службы)

1	2	3
	<p>психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
28.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p>	справка с места работы (службы)
29.	<p>Дети, родители которых являются участниками, инвалидами, ветеранам боевых действий</p>	удостоверение
30.	<p>Дети, которые воспитываются в семье студентов, получающих образование на дневной очной форме обучения</p>	справка с места учебы

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования»

Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников дошкольных
образовательных учреждений»

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен(а) в «Книгу учета будущих воспитанников дошкольного
образовательного учреждения» _____ года

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования дошкольных образовательных
учреждений ознакомлен(а).

С уведомлением ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования

Путевка
о направлении в дошкольное образовательное учреждение
№ _____ от _____

На основании заявления от «___» _____ 20___ № _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, направляется для приема
в _____

_____ (наименование учреждения)

возрастная группа _____

Срок приема ребенка в учреждение _____

Подпись лица, выдававшего путевку

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Путевку в течении трех дней необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны, и место в данной дошкольной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк

Приложение № 7
к административному регламенту
муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим
заявлением от « ____ » _____ 20 ____ в связи с _____

_____ (указать причину отказа)
Дата _____ подпись _____

_____ (Ф.И.О. должность специалиста)

Начальник управления образования
администрации города Невинномысска

С.Б. Денисюк