



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 30.08.2018 № 3325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

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

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

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

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

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

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

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

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- начальником МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур составляет:

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

- выдача направления в Учреждение – до 40 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-

курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность предоставляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции или войсках национальной гвардии;

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

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

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

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

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

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

- дети, находящиеся на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 1-5 данной части (часть 14 статья 3 от 30 де-

кабря 2012 г. № 283 –ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- многодетные семьи;

- дети сироты/ дети, оставшиеся без попечения родителей.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

- в случае если документ не поддается прочтению;
- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На

стоянке должно быть не менее 2 машиноместа. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Здание (помещение) в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;
- специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителя о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;
- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;
- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- электронную систему управления очередью, предназначенную:
 - для регистрации заявителя в очереди;
 - для учета заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - для отображения статуса очереди;
 - для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
 - для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номе-

ра окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

Информационное табло.

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

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

Перечню документов, необходимых для получения услуги;

Полной версии Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

2.17.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на официальном сайте Управления образования (<http://gorono26.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Управления образования, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

- Зарегистрированному заявлению присваивается номер, соответствующий дате создания заявления.
- В течение пяти рабочих дней специалист управления образования рассматривает заявление.

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

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

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

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

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

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

Иные требования в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- постановка на учет заявителя для зачисления в МДОУ;

- выдача направления (регистрационного талона) в МДОУ.

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

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

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

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

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

- лично при приеме заявителя в Управлении образования или МФЦ;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через официальный портал органов местного самоуправления города Пятигорска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

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

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

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

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

3.4.1. Выдача направления в МДОУ осуществляется на заседаниях Комиссии.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования,.

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постанов-
ка на учет детей в образователь-
ные учреждения, реализующие ос-
новную образовательную про-
грамму дошкольного образования
(детские сады)»

СПИСОК
муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Название учреждения (ДОУ)	Фактический адрес	Ф.И.О. заведующего	Электронный адрес, телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Василёк»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Анисимова, 7	Бобкина Татьяна Николаевна	тел.:39-12-14 doy01@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Кораблик»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск, пр. Советской Ар- мии, 21-а	Фомина Ольга Ивановна	тел.: 31-31-52 doy02@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ивушка»	Ставропольский край 357550 г.Пятигорск ул.Ясная, 9	Солнышкина Лариса Ивановна	тел.31-68-42 doy03@pjatigo rsk.r
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Солнышко»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск, ул.Аллея Строите- лей, 4 к. 2	Кулинич Лариса Ивановна	тел.32-18-33 doy04@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колобок»	Ставропольский край 357528 г.Пятигорск ул. 50 лет ВЛКСМ, 84	Зеленская Светлана Ивановна	тел.98 – 54 -99 doy05@pjatigo rsk.ru
Муниципальное	Ставропольский	Титарекко	тел.31-88 -04

бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Ягодка»	край 357528 г.Пятигорск ул. П. Тольятти, 265	Валентина Петровна	doy06@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 им. Ю.А.Гагарина	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Власова, 42	Акасова Наталья Геньевна	тел. 33-87-57 doy07@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок»	Ставропольский край 357502 г.Пятигорск ул. Козлова, 37	Годун Галина Анатольевна	тел.33-62-85 doy08@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ласточка»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Теплосерная, 108	Вострикова Ирина Филипповна	тел. 31-29--91 doy09@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Хуторок»	Ставропольский край 357565 г.Пятигорск, п. Нижнеподкумский, ул.Зурабова,33	Созарукова Ольга Васильевна	тел.36-77-00 doy10@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Березка»	Ставропольский край 357528 г.Пятигорск ул. 50 лет ВЛКСМ, 104	Осипенко Ольга Федосеевна	тел.98-55-12 doy11@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Сказка»	Ставропольский край 357514 г. Пятигорск, Ул. Булгакова 11	Сакович Светлана Ростиславовна	тел 38-17-34 doy14@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошко-	Ставропольский край	Звягинцева Наталья	

льное образовательное учреждение детский сад № 15 «Казачок»	357560 г. Пятигорск, Ул. Петра Первого,13	Павловна	doy15@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 16 «Колокольчик»	Ставропольский край 357560 г. Пятигорск пер.Малиновского 11	Агафоночкина Елена Борисовна	doy16@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Золотой ключик»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Козлова, 11	Осипян Каринэ Эдуардовна	тел. 33-29-13 doy17@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Улыбка»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул.Первомайская, 89а	Басова Татьяна Николаевна	39-47-37 doy18@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Малыш»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Батарейная, 42	Ситникова Ирина Витальевна	тел. 31-59-20 doy19@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Краснознаменная, 47	Симонова Юлия Викторовна	тел. 98-29-72 doy20@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок»	Ставропольский край 357528 г.Пятигорск Ул. Пальмиро Тольятти,40	Каляпкина Виктория Георгиевна	Doy23@pjatigor rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Светлячок»	Ставропольский край 357524	Борщева Лариса Иго ревна	тел. 32-20-37 doy24@pjatigor rsk.ru

ное учреждение детский сад № 24 «Звёздочка»	г.Пятигорск ул. Зорге, 4,6		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Аленький цветочек»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск ул. Фучика, 8 корпус 3	Шаталова Светлана Васильевна	тел. 32-20-81 doy26@pjatigrsk.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Мамонтенок»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск пос. Энергетик, ул.Подстанционная, 1	Смахтина Светлана Алексеевна	тел.30-21-63 doy28@pjatigrsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Белочка»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск пр. Советской Армии, 134	Шимко Майя Михайловна	тел.31-26-70 doy30@pjatigrsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Заря»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул.Кучуры, 23а	Сергиенко Ирина Владимировна	тел. 32-21-67 doy31@pjatigrsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Тополек»	Ставропольский край 357524 г.Пятигорск ул. А. Строителей, 9 корпус. 2	Жидкова Ольга Изетовна	тел. 32-49-69 doy32@pjatigrsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Родничок»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Набережная, 26	Сердюкова Вера Ивановна	тел. 33-50-35 doy34@pjatigrsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дет-	Ставропольский край 357514 г.Пятигорск	Фитисова Тая Александровна	тел.97- 52- 36 doy36@pjatigrsk.ru

ский сад № 36 «Красная гвоздика»	ул. Первомайская, 143		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Алёнушка»	Ставропольский край 357513 г.Пятигорск ул. Мира, 69	Бунькина Лариса Викторовна	тел.33-50-37 doy37@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Журавушка»	Ставропольский край 357514 г. Пятигорск, ул. Транзитная, 2	Хитрова Ирина Александровна	тел. 31-89-55 doy38@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Буратино»	Ставропольский край 357532 г.Пятигорск ул. Панагюриште, 12 корп. 2	Чуклова Елена Владимировна	32-34-04 doy39@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Дружба»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул. Кабардинская, 1	Иванова Ольга Михайловна	тел.31-66-18 doy40@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Планета детства»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск, пр. Советской Армии, 59-61	Перченко Людмила Владимировна	doy41@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Рябинушка»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск Ул.Адмиральского 10-а	Ласкина Стелла Георгиевна	doy43@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Сажены»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Матвеева, 119, корпус 2	Калонова Наталья Николаевна	тел.98-38-65 doy44@pjatigo rsk.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Радуга»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Эссентукская, 76 а	Щеглова Ольга Николаевна	тел. 98-04-01 doy45@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Мишутка»	Ставропольский край 357538 г.Пятигорск ул. Украинская, 52	Кадинцева Татьяна Амануллиевна	тел. 98-40- 68 doy46@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Золотой петушок»	Ставропольский край 357500 г.Пятигорск ул. Анисимова, 3	Медведева Вера Владими- ровна	тел.39-19-14 doy47@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Вишенка»	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск ул. Эльбрусская, 86	Кривко Елена Викторовна	тел. 31-18-78 doy48@pjatigo rsk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 «Золотой орешек»	Ставропольский край 357565 г.Пятигорск ст.Константиновка я, Ленина, 27-а	Морозова Ольга Викторовна	97-25-39 doy51@pjatigo rsk.ru
Некоммерческая организация Дошкольное негосударственное образовательное учреждение детский сад №12 «КАЛИНКА» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития	Ставропольский край 357560 г.Пятигорск Ул.Московская, 30-а	Плахтырина Клавдия Владими- ровна	32-91-99 detsad12kalink a@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

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

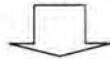
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



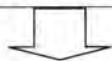
Прием и регистрация заявления



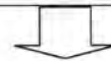
Проверка представленных документов на соответствие требованиям
настоящего административного регламента и требованиям действующего за-
конодательства Российской Федерации



Выдача заявителю уведомления



о регистрации ребенка
в муниципальной информа-
ционной системе Аверс:
Web-комплектование



о приостановлении или
отказе в предоставлении му-
ниципальной услуги



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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

БЛАНК

Регистрационный талон
Протокол № _____
от _____
информацию о комплектовании можно
получить
с 20.03. по 31.03 _____ года
на сайтах дошкольных учреждений,
на сайте gorono26.ru,
по тел. 33-21-98 или непосредственно
в детском саду
в МУ «Управление образования
администрации г. Пятигорска»
пл.Ленина 2, каб. 221, (2 этаж)
по вторникам с 14.00 до 18.00

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольно-
го образования (детские сады)»

ФОРМА

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

Начальнику МУ «Управление образо-
вания администрации г. Пятигорска»
Председателю комиссии по опре-
делению детей в МДОУ города Пя-
тигорска
Н.А. Васютино

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

зарегистрированного по адресу:

т: _____

э.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять на учёт

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)
с последующим определением в МДОУ № _____ города Пятигорска
в 20 ____ году

Имею льготу (нужное подчеркнуть):

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;
- работники прокуратуры/ суда/ следственного комитета;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- многодетные семьи;
- дети сироты/ дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции, и войск национальной гвардии Российской Федерации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

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

(для подтверждения льготы необходимо предоставить документы)

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольно-
го образования (детские сады)»

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

1. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (МУ «МФЦ»)	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, дом 3 8(8793) 97-50-56 – Call центр	сайт	Понедельник
		www.Pyatigor-skumfc26.ru	8.00-18.00
		E-mail	Вторник
		mfc-	8.00-18.00
		5gorsk@mail.ru	Среда
			8.00-20.00
			Четверг
	8.00-18.00		
		Пятница	
		8.00-18.00	
		Суббота	
		9.00-13.00	