



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2024

г. Невинномысск

№ 487

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Невинномысска:

от 03.09.2019 № 1542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 20.05.2020 № 731 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 03.09.2019 № 1542»;

от 05.02.2021 № 193 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 03.09.2019 № 1542»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 22.04.2024 № 487

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и
направлению детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) 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.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – РИС ДДО).

Круг заявителей

2. Заявителем является родитель (законный представитель ребенка), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или

международным договором Российской Федерации (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования администрации города Невинномыска (далее - управление образования), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16, или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График работы управления образования:

ежедневно с 09.00 до 18.00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема специалистом управления образования:

среда с 14.00 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

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

среда с 10.00 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 образования или МФЦ;

устно - по телефонам управления образования: 8 (86554) 3-04-48, 8 (86554) 3-14-59; МФЦ: 8 (86554) 9-45-15;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

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

с использованием электронной почты управления образования: oo@nevsk.stavregion.ru;

с использованием Единого портала;

с использованием регионального портала.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на информационном стенде управления

образования, сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gorononevinsk.ru> и официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://nevadm.gosuslugi.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 муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), подведомственных управлению образования (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист управления образования, образовательной организации не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает заявителю:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

5. Муниципальную услугу предоставляет управление образования.

6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет (приложение 4 к настоящему административному регламенту) - промежуточный результат;
отказ в постановке на учет (приложение 6 к настоящему административному регламенту) - промежуточный результат;
направление в ДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту) – основной результат.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином портале и/или региональном портале, направляются результаты;

в течение 1 месяца (в период автоматического комплектования) со дня формирования списков будущих воспитанников ДОО с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, заявителю сообщается результат.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Невинномысска, структурным подразделением которой является управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части, касающейся постановки на учет.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования или МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие копии документов с предоставлением подлинников:

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей)
(свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий

факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);

свидетельство 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);

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО, если такое право имеется (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части, касающейся выдачи направлений в ДОО.

Заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

заключение, выданное ТПМПК (только для выдачи направления в группы комбинированной и компенсирующей направленности);

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО, если такое право имеется.

12. В соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений для постановки на учет с целью направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное,

либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
предоставление заявителем недостоверной информации;
предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов согласно пункту 10 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);
ребенок состоит на регистрационном учете или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – выдачи направления в ДОО - не предусмотрено.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

15. 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.

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

16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков специалист управления образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

17. 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 образования, 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 образования, режима работы.

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

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 образования обеспечивается создание условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае если здание, в котором расположено управление образования, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник управления образования принимает меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, согласованному с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Невинномыска:

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».

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта ДОО, Единого портала, регионального портала;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал);

возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19. Основанием для получения муниципальной услуги в электронной форме является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для зачисления ребенка в ДОО через Единый портал или региональный портал.

Для получения муниципальной услуги через 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 портале электронным формам.

При заполнении заявления необходимо выбрать не более 3 учреждений. Первое из выбранных ДОО является приоритетным, другие - дополнительными. Приоритетное ДОО выбирается по месту жительства в соответствии с закрепленной территорией. К заявлению прикрепляются подтверждающие электронные копии документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Заявители имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в учреждение, внести изменения в заявление через личный кабинет или при личном обращении в управление образования.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал или региональный портал осуществляется в течение всего года.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления заявителя в РИС ДДО.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист управления образования.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений и документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Специалист управления образования 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).

Специалист управления образования не позднее одного 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 или по адресу электронной почты, 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

Перечень административных процедур

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

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

рассмотрение документов, принятие решения, выдача промежуточного результата, внесение основного результата в электронную систему учета;

выдача направлений (приложение 8 к настоящему административному регламенту) детям в ДОО и регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления специалистом управления образования.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги при поступлении документов в МФЦ

Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям. Формирование электронного образа (скан-копии) документа и возврат подлинника заявителю.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Срок исполнения процедуры 2 мин.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются

только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление образования, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в управление образования

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям:

документы скреплены подписью и печатью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При поступлении заявления в управление образования, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Срок исполнения процедуры 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги при обращении через Единый и (или) региональный портал

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

Специалист проверяет комплектность документов (в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента) и правильность заполнения заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином и/или региональном портале заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и/или региональном портале к заявлениям, ранее поданным им на Едином и/или региональном портале.

Сформированное на Едином и/или региональном портале заявление направляется в РИС ДДО посредством СМЭВ.

После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для специалиста управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на Едином и/или региональном портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о необходимости корректировки заявления с указанием причин отказа (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Если заявление заполнено верно, то специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

отказ в приеме документов согласно пункту 13 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

прием (отказ в приеме) документов для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируют в журнале регистрации;

отказ в приеме документов фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Рассмотрение документов, принятие решения,
выдача промежуточного результата, внесение основного результата в
электронную систему учета

22. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования заявления и документов.

Специалист управления образования:

проверяет право заявителя на первоочередное (внеочередное) зачисление в ДОО;

проверяет отсутствие постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности;

вносит данные заявления в электронную систему учета очередности.

В случае установления отсутствия оснований для отказа, специалист управления образования осуществляет подготовку документа о постановке на учет. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

При обращении через Единый и /или региональный портал

Специалист управления образования направляет уведомление заявителю через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа (уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа).

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

При личном обращении в управление образования

Специалист управления образования регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и передает заявителю в день обращения.

При получении документов из МФЦ

Уведомление (отказ) о постановке на учет направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Срок исполнения процедуры 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат заявителю (представителю заявителя);

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, неостребованные документы и результаты предоставления услуги МФЦ передает по сопроводительному реестру в управление образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача уведомления (отказа) о постановке на учет.

Критерии принятия решений:

проверка комплектности документов согласно пункту 10 административного регламента;

проверка отсутствия постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Результат выполнения административной процедуры:

внесение данных заявления в электронную систему учета очередности;

отсутствие возможности внести данные заявления в электронную систему учета очередности при наличии заявления о постановке ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Выдача направлений детям в ДОО и регистрация в книге учета выдачи направлений.

23. Направления в ДОО 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.

Период автоматического комплектования составляет 1 месяц с 01 по 31 мая.

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

Выдача направлений на доукомплектование учреждений проводится в течение текущего учебного года, при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направлений на новый учебный год первоначально осуществляется в соответствии с закрепленной территорией за ДОО по месту жительства ребенка.

Выдача направлений по желанию родителей осуществляется на свободные места после комплектования детей по закрепленной территории.

В случае, если родители (законные представители) воспитанников указали в заявлении о постановке на учет первым по приоритету ДОО не по месту жительства в соответствии с закрепленной территорией, или не провели в указанные сроки корректировку заявления, специалист управления образования возвращает ребенка в очередь с сохранением даты постановки на учет и желаемого года поступления.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Заявителям предлагается выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае, если ребенок не обеспечен местом в ДОО из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, заявитель может выбрать вариативные формы получения дошкольного образования.

При отсутствии в ДОО очередности из числа детей, проживающих на закрепленной территории, и наличии свободных мест, места в данное ДОО могут быть предоставлены в порядке очередности.

Если в процессе комплектования на новый учебный год направления выданы всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям:

стоящим на очереди на перевод из одного ДОО в другое;

числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Заявители, не обратившиеся в течение 14 дней в период автоматического комплектования для получения направления в ДОО, возвращаются в очередь на общих основаниях, место считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Специалист управления образования выгружает направление на ребенка в соответствующее ДОО после принятия положительного решения о выдаче направления в ДОО.

Специалист управления образования регистрирует подписанное направление в журнале учета выдачи направлений.

Заявителю необходимо в трехдневный срок предоставить направление в ДОО.

Заявители, не обратившиеся в течение 3 рабочих дней в ДОО после получения направления, возвращаются в очередь на общих основаниях, место считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 11 настоящего административного регламента;

наступление периода комплектования;

соответствие возраста ребенка соответствующей возрастной группе.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача направления в ДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

изменение желаемой даты поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет при отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

факт выдачи направления в ДОО фиксируют в книге учета выдачи направлений;

регистрация отказа родителей (законных представителей) фиксируется в электронной системе.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами управления образования, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования, 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 образования

25. 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 образования.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится 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.

26. 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 образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность специалистов управления образования закрепляется в должностных инструкциях.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, управления образования, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

29. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), администрации города, управления образования, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, управления образования или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения начальника управления образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города Невинномысска, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города Невинномысска, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

31. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Невинномысска

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации города Невинномысска, управления образования, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

33. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги по
постановке на учет и направлению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет
и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги по
постановке на учет и
направлению детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных учреждений, подведомственных управлению
образования

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Калинка» города Невинномысска
адрес: 357115, город Невинномысск, улица Калинина, стр. 194/1
контактный телефон: 8 (86554) 4-38-03
адрес электронной почты: _mbdou5n-ska@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Аленький цветочек» 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 «Тополок» 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 Невинномысск, 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 Невинномысск, 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 Невинномысск, 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 № 29 «Медвежонок» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномысск, 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 Невинномысск, улица Менделеева, 3 Б
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 Невинномысск, 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 № 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 «Алёнушка» 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

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

адрес: 357111, город Невинномыск, улица Матросова, 167

контактный телефон: 8(86554) 6-45-08

адрес электронной почты: vera_nadegda_lubov2010@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги по
постановке на учет и направлению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования

Начальнику управления образования
администрации города Невинномысска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные родителя (законного представителя):
серия: _____ № _____

выдан: _____ дата выдачи: _____

ФИО представителя родителя (законного представителя) *(заполняется при необходимости)*: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
родителя (законного представителя) *(заполняется при необходимости)*: _____

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в
муниципальной образовательной организации, а также направить на
обучение с _____ в муниципальную
желаемая дата обучения

образовательную организацию _____
наименование образовательной организации

посещает образовательную организацию _____
заполняется в случае перевода в другое ДОУ

с предоставлением возможности обучения на _____
указать язык образования

Режим пребывания ребенка в группе: _____

Направленность группы: _____

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии): _____

ФИО ребенка _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____ № _____
 выдано: _____,
 проживающего по адресу: населенный пункт: _____,
 улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____.
 При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации
 прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные
 организации (*указываются в порядке приоритета*) _____
 _____.

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на
 внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу
 во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы,
 подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
наименование образовательной организации из указанной в приоритете
 обучается брат (сестра) _____
ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление

_____ *ФИО брата (сестры)*

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: _____

адрес электронной почты (*при наличии*) _____.

Приложение: _____
 _____.

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить
 мне (*нужное вписать*):

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

 (ФИО заявителя)

 (Подпись)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги по
постановке на учет и
направлению детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ (*перечислить указанные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги по
постановке на учет и
направлению детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

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

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____

_____ (ФИО 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) _____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации города
Невинномыска муниципальной услуги
по постановке на учет и направлению
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

_____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги
по постановке на учет и
направлению детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

Перечень
категорий граждан, имеющих право на льготный
порядок предоставления мест в дошкольных образовательных организациях

N п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
I. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение			
1.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I (п. 12 ст. 14, п.12 ст. 17) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	удостоверение
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244- "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан подразделений особого риска"	удостоверение
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
4.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июля 1992 года N 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
5.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий)	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года (п. 25 ст. 35) N 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)

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 региона Российской Федерации	постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. N 65 (п. 14) «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»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
7.	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	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих 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
8.	Дети семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и 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
II. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольные образовательные организации			
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти

13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской 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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с прежнего места работы (службы)
15.	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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с прежнего места работы (службы), медицинское свидетельство о смерти
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	справка с места работы (службы)
17.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (ч. 14 ст. 3)	справка с места работы (службы)
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	удостоверение, свидетельства о рождении детей
20.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ч. 14 ст. 5)	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя».

III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию			
21	Родители, у которых старшие дети посещают дошкольные образовательные организации	Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67)	свидетельства о рождении детей; справка из дошкольной образовательной организации о том, что один из детей является его воспитанником ¹ ».
22	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3.1 ст. 67)	свидетельства о рождении детей; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости); решение органа опеки и попечительства о назначении патронатного воспитателя (при необходимости); справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником*.

Примечание. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

¹ Предоставление документа заявителем (его представителем) не требуется, документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
города Невинномысска
муниципальной услуги по
постановке на учет и
направлению детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от _____

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

_____ (ФИО 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 трех дней необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации.
Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной
организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди