



Дрон

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2018

№ 15

г. Анапа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» управлением образования
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории муниципального образования город-курорт Анапа» и в целях реализации мероприятий административной реформы, проводимой в муниципальном образовании город-курорт Анапа, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Микитюк):

1) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного настоящим постановлением;

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 15.01.2018 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» управлением образования
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, управление) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования город-курорт Анапа и должностными лицами управления и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – заявители).

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте управления и муниципального казенного

учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление, в МФЦ либо в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист управления, ответственный за

информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов управления, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником управления.

Специалистом управления, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику управления не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

на Интернет-сайте управления образования;

на Портале;

на информационном стенде в управлении.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением, а именно: начальником управления или по его поручению специалистом управления.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.2.3. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОУ);

выдача сертификата для определения ребенка в ДОУ, который является основанием для зачисления в ребенка в ДОУ;

выдача информации об очередности, внесении изменений (промежуточный результат);

выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи сертификата для определения ребенка в ДОУ – не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи информации об очередности, внесении изменений (промежуточный результат) – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в Российской газете от 25 декабря 1993 года № 237;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», текст опубликован в Российской газете от 31 декабря 2012 года № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года №53 (ч.1), ст. 7598;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», текст опубликован в Российской газете от 2 декабря 1995 года № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; текст опубликован в Российской газете от 5 августа 1998 года №147, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в Российской газете от 8 октября 2003 года № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года №40, ст. 3822;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в Российской газете от 29 июля 2006 года № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (1ч.), ст. 3451;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в Российской газете от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», текст опубликован в Российской газете от 27 июля 1995 года № 144, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 года № 30, ст. 2939;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, от 3 сентября 2012 года № 36, ст. 4903, Российской газете, от 31 августа 2012 года № 200,);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой

информации (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2012 года, в Российской газете от 9 мая 2012 года № 102, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 19, ст. 2336;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», текст опубликован в Российской газете от 23 октября 2013 года № 238;

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

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08 – 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», текст опубликован в бюллетене «Официальные документы в образовании», ноябрь 2013 года № 32, Вестнике образования, январь 2014 года № 2, Вестнике образования, март 2014 года № 6;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 08 – 1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приеме их на обучение»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17 июля 2013 года;

Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, принятым решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 16 апреля 2015 года № 544, текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 30 мая 2015 года № 62-66 (13551-13555);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории муниципального образования город-курорт Анапа»;

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 1 апреля 2015 года № 1417 «Об утверждении порядка

приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город-курорт Анапа», текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 16 апреля 2015 года № 40;

Положением об управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 25 декабря 2014 года № 508.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОУ необходимо представить в МФЦ следующие документы:

письменное заявление о постановке на учет ребенка и зачисление в ДОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (паспорт), одного из родителей (законных представителей) ребенка, обратившегося с заявлением;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия, оформленная в учреждении, принимающем документы);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия, оформленная в учреждении, принимающем документы);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в ДОУ (подлинник для ознакомления и копия, оформленная в учреждении, принимающем документы).

2.6.2. Для выдачи сертификата для определения ребенка в ДОУ необходимо представить в МФЦ следующие документы:

заявление о зачислении ребенка в ДОУ и выдаче направления ребенка в ДОУ по форме согласно приложениям № 4, 6 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5, 7 к настоящему административному регламенту);

справку муниципального казенного учреждения «Центр диагностики и консультирования» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МКУ ППМС центр) для получения сертификата для определения в ДОУ в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия, оформленная в учреждении, принимающем документы);

документы, подтверждающие льготы у родителей (законных представителей).

В случае изменения данных заявитель представляет соответствующий подлинный документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт), обратившегося с заявлением, и (или) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, и

(или) свидетельство о рождении ребенка. Копия документа (документов) оформляется в учреждении, принимающем документы.

Прием на обучение производится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования ДООУ.

2.6.3. Для выдачи информации об очередности, для внесения изменений (промежуточный результат) необходимо представить в МФЦ следующие документы:

письменное заявление об информировании об очередности, внесении изменений (промежуточный результат) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (паспорт), одного из родителей (законных представителей) ребенка, обратившегося с заявлением;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия, оформленная в учреждении, принимающем документы);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия, оформленная в учреждении, принимающем документы);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в ДООУ (подлинник для ознакомления и копия, оформленная в учреждении, принимающем документы).

2.6.4. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.5. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги для направления в группы компенсирующей направленности ДООУ, является предоставление заключения ПМПК МКУ ППМС центр.

2.6.6. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

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

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», при подаче запроса в электронной форме посредством Портала.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка для зачисления в ДООУ являются:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи сертификата для определения в ДООУ является:

отсутствие свободных мест в ДООУ;

отсутствие сведений о ребенке в едином электронном реестре (электронной очереди) для зачисления в ДООУ (форма отказа представлена в приложении № 11).

2.8.3. Основанием для отказа в части выдачи информации об очередности, внесения изменений (промежуточный результат) является:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

2.8.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 12).

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо посредством Портала осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

~~обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;~~

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление.

2.12.4. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.12.3 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.12.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, а также с использованием Портала;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных форм, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.3. Для подачи заявления с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- а) пройти процедуру авторизации на Портале;
- б) заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале;
- в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), - доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике (режиме) работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.7. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.14.8. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационной телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления;

рассмотрение документов в управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
информирование об очередности ребенка, состоящего на учете, получение промежуточного результата.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Заявление предоставляется следующими способами:

при обращении в МФЦ;
через Портал.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют подлинникам (скрепляет их печатью);

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

изготовив копии документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, выдает регистрационный номер.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ передает данные документы в управление.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение 1 рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, осуществляющий прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный начальником (заместителем начальника) управления;

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации, и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции. После наложения резолюции начальник управления передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство для передачи ответственному лицу, указанному в резолюции.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги лицу, указанному в резолюции начальника управления (специалисту, ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги).

3.3. Рассмотрение документов в управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет и зачисления в ДООУ, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе.

3.3.4. При наличии оснований для выдачи сертификата о направлении ребенка в ДООУ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для его рассмотрения на заседание комиссии по комплектованию детей в ДООУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи сертификата о направлении ребенка в ДООУ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в зачислении в ДООУ с указанием причин отказа.

3.3.5. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, подготовленных по итогам рассмотрения комиссией о предоставлении муниципальной услуги, уведомлений о постановке на учет, об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает их, подписывает

и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в выдаче информации об очередности, внесении изменений (промежуточный результат), специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится уведомление об очередности ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ и о внесении изменений.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры:

в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ, – не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в управление;

в части выдачи сертификата для определения ребенка в ДООУ – не более 26 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление;

в части выдачи информации, внесения изменений (промежуточный результат) – не более 6 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ, и подписание уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ;

подписание сертификата о направлении в ДООУ;

выдача информации об очередности ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ, о внесенных изменениях (промежуточный результат);

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных:

уведомления о постановке на учет для зачисления в ДООУ;

сертификата для определения ребенка в ДООУ;

уведомления об информировании, внесении изменений (промежуточный результат);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает полученные документы в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.3. При выдаче документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их заявителю.

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

3.4.5. В случае обращения заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответа заявителю, подписанного начальником управления, направляет ответ на заявление в личный кабинет заявителя на Портале и уведомляет о необходимости получения результата лично в управлении (в части выдачи сертификата для определения ребенка в ДОУ). Выдача ответа заявителю осуществляется в отделе дошкольного образования управления при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов при оказании муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы образования, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, на официальный сайт администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах, электронной почте, адресе Интернет-сайта
управления образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа,
МКУ «Центр диагностики и консультирования»
муниципального образования город-курорт Анапа
и муниципального казенного учреждения
муниципального образования город-курорт Анапа
«Анапский многофункционального центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление): город Анапа.

Почтовый адрес управления:

ул. Пушкина, 28, город Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

График работы управления:

понедельник	09.00-18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
вторник	09.00-18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
среда	09.00-18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
четверг	09.00-18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
пятница	09.00-17.00 перерыв с 13.00 до 13.40
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефон приёмной управления (факс): (861-33) 3-27-11.

Справочный телефон: (861-33) 4-67-00.

Телефон отдела дошкольного образования управления: (886133) 4-67-00.

Адрес интернет-сайта управления: www//uo.anapa.kubannet.ru/cro.

Адрес электронной почты управления: uo@anapa.kubannet.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа: www.anapa-official.ru.

Место нахождения МКУ «Центр диагностики и консультирования» муниципального образования город-курорт Анапа:

Почтовый адрес: ул. Парковая, д. 29, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

График работы МКУ «Центр диагностики и консультирования» муниципального образования город-курорт Анапа:

Понедельник	08.00 – 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	08.00 – 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Среда	08.00 – 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Четверг	08.00 – 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	08.00 – 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Телефон (факс) МКУ «Центр диагностики и консультирования» муниципального образования город-курорт Анапа:

(861-33) 5-69-26.

Адрес интернет-сайта МКУ «Центр диагностики и консультирования» муниципального образования город-курорт Анапа:

<http://ppmsanapa.ru/>

Адрес электронной почты МКУ «Центр диагностики и консультирования» муниципального образования город-курорт Анапа: ppmscentr@yandex.ru

Место нахождения муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): город Анапа.

Почтовый адрес МФЦ: ул. Шевченко, 288а, корпус 2, город Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

График работы МФЦ:

Понедельник	09.00-20.00 без перерыва
Вторник	09.00-19.00 без перерыва
Среда	09.00-19.00 без перерыва
Четверг	09.00-19.00 без перерыва
Пятница	09.00-19.00 без перерыва
Суббота	09.00-14.00 без перерыва
Воскресенье	выходной день

Справочный телефон МФЦ: (861-33) 5-33-40.

Адрес официального сайта МФЦ: anapa.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

anapa-mfc@mail.ru

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке на учёт ребенка для зачисления в ДОО

В управление образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребёнка для зачисления в ДОО.

Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество ребенка	
День, месяц, год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Адрес фактического проживания ре- бенка на территории муниципального образования город-курорт Анапа	
Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения (год). Желаемая дата.	
Желаемое образовательное учрежде- ние (не более трех)	
Дополнительное сведения о потребно- сти в предоставлении ребенку места в организациях, имеющих группы ком- пенсирующей, оздоровительной направленности (с приложением справки врачебной комиссии)	

Дополнительно: изменение сведений, перевод в другое ДООУ, получение информации об очередности	
---	--

Сведения о заявителе (законном представителе) ребёнка:

Фамилия, Имя, Отчество	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания (улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

лично в пункте приёма заявлений МКУ «Анапский МФЦ»
(поставить любой знак в квадрате)

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. МИКИТЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о постановке на учёт ребенка для зачисления в ДОУ

В управление образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Анапа, ул. Достоевского д. 74, кв. 90

202, 222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребёнка для зачисления в ДОУ.

Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество ребенка	<i>Иванов Сергей Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка	<i>01 января 1015 года</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	<i>3 АГ- 4556677</i>
Адрес фактического проживания ребенка на территории муниципального образования город-курорт Анапа	<i>г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90</i>
Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения (год)	<i>1 сентября 2020 года</i>
Желаемое образовательное учреждение (не более трех)	<i>№ 1, № 2, № 3</i>
Дополнительные сведения о потребности в предоставлении ребенку места в организациях, имеющих группы компенсирующей, оздоровительной направленности (с приложением справки врачебной ко-	<i>не имеем</i>

миссии)	
Дополнительно: изменение сведений, перевод в другое ДООУ, получение информации об очередности ребенка.	<i>получение информации об очередности ребенка</i>

Сведения о заявителе (законном представителе) ребёнка:

Фамилия, Имя, Отчество	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	<i>4304 567890 УВД г. Анапа 09 мая 1990</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	<i>г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90</i>
Адрес фактического проживания (улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90</i>
Контактный телефон	<i>9819000000</i>
Адрес электронной почты	<i>-</i>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	<i>не имею</i>

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

лично в пункте приема заявлений в МКУ «Анапский МФЦ»
(поставить любой знак в квадрате)

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата _____

Подпись _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ДОУ и выдача сертификата в ДОУ**

В управление образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

_____ (ф.и.о., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации для моего ребёнка, (в группе кратковременного пребывания, в группе семейного воспитания, в группе 10,5 часового пребывания, в группе 12 часового пребывания) _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

принятого на учет для определения в дошкольную образовательную организацию (детский сад) с _____, _____ (дата постановки на учёт)

регистрационный номер _____

Льгота _____
Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад) _____

Дата _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ДОУ и выдаче сертификата в ДОУ

В управление образования
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

г. Анапа, ул. Ленина 5, кв. 3
222-22-22

заявление.

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации для моего ребёнка, (в группе кратковременного пребывания, в группе семейного воспитания, в группе 10,5 часового пребывания, в группе 12 часового пребывания) (нужное подчеркнуть)

Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

принятого на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение (детский сад) с 25.12.2008

(дата постановки на учёт)

регистрационный номер 1856

Льгота многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные ситуации, желаемый детский сад)
детский сад № 8

Дата _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ДООУ и выдаче сертификата в ДООУ

В управление образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

_____ (ф.и.о., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации

_____,
(указать: в группу для детей с ОВЗ, или в группу компенсирующей направленности)

для моего ребенка _____

_____ (ф.и.о. ребенка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ППМС прилагаю (представляется при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в ДОУ и выдаче сертификата в ДОУ

В управление образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Анапа, ул. Ленина 5, кв. 3

202 222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении
№ 8

в группе компенсирующей направленности

(указать: в группу для детей с отклонениями в развитии, или в группу компенсирующей направленности)
для моего ребёнка Петровой Ольги Ивановны, 12.09.2008.

(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

Копию выписки из протокола заседания ППМС прилагаю (представляет-
ся при определении ребёнка в группу компенсирующей направленности).
Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Дата _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об информировании об очередности, для внесения изменений
(промежуточный результат)

В управление образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка, внести изменение в заявление о постановке на учет (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество ребенка	
День, месяц, год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Адрес фактического проживания ребенка на территории муниципального образования город-курорт Анапа	
Дополнительно: изменение сведений, присвоение статуса «переводник», получение информации об очередности, добавление льготы, изменение детских садов и т.п.	

Сведения о заявителе (законном представителе) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	
Адрес фактического проживания (улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

лично в пункте приёма заявлений МКУ «Анапский МФЦ»
(поставить любой знак в квадрате)
с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. МИКИТЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об информировании об очередности, для внесения изменений
(промежуточный результат)

В управление образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90

202-222-22-22

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка, внести изменение в заявление о постановке на учет (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество ребенка	<i>Иванов Сергей Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка	<i>01 января 2020</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	<i>3 АГ - 4556677</i>
Адрес фактического проживания ребенка на территории муниципального образования город-курорт Анапа	<i>г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90</i>
Дополнительно: изменение сведений, присвоение статуса «переводник», получение информации об очередности, добавление льготы, изменение дет-	<i>прошу добавить льготу, изменить детский сад № 18 на детский сад № 45</i>

ских садов и т.п.	
-------------------	--

Сведения о заявителе (законном представителе) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	<i>4304 567890 УВД г. Столовск, 09 мая. 1990</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)	<i>г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90</i>
Адрес фактического проживания (улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Анапа, ул. Достоевского, д. 74, кв. 90</i>
Контактный телефон	<i>202-222-22-22</i>
Адрес электронной почты	<i>fghjkjh@mail.ru</i>
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, номер, серия)	<i>Сотрудник полиции</i>

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

лично в пункте приёма заявлений МКУ «Анапский МФЦ»
(поставить любой знак в квадрате)
с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА

(фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о получении информации об очередности, внесении изменений (промежуточный результат) рассмотрено.

По результатам рассмотрения Вам отказано в предоставлении информации об очередности, внесении изменений в заявление о постановке на учет на основании:

отсутствия права на получение муниципальной услуги;

выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации (в группе кратковременного пребывания, в группе семейного воспитания, в группе 10,5 часового пребывания, в группе 12 часового пребывания) _____ (нужное подчеркнуть)

для _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении на _____ (указать учебный год)

в связи с _____ (указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____ (подпись)

_____ (инициалы.)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В управление образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Ф.И.О. заинтересованного лица,
юридический (почтовый) адрес:

Тел. _____

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги

отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке
№ _____ от _____.

дата

должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Н.В. Микитюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» управлением
образования администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Н.В. Микитюк