



МЭРИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.03.2019**

**№ 88**

г.Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Черкесска от 25.02.2016 №13

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале мэрии муниципального образования города Черкесска [www.cherkessk09.ru](http://www.cherkessk09.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя мэрии (Мэра) муниципального образования города Черкесска Баскаева А.О.

4. Постановление мэрии муниципального образования города Черкесска от 17.04.2015 № 577 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального размещения на информационном стенде в здании мэрии муниципального образования города Черкесска.

Мэр города Черкесска

Р.А. Тамбиев



Приложение  
к постановлению мэрии  
муниципального образования  
города Черкесска  
от **07.03.2019** № **88**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные**  
**организации города Черкесска, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги мэрией муниципального образования города Черкесска «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющих детей дошкольного возраста и зарегистрированных (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования города Черкесска (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещении мэрии муниципального образования города Черкесска:

**Мэрия муниципального образования города Черкесска** (далее – мэрия города)

Место нахождения: г. Черкесск, пр. Ленина 54-а

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, пр. Ленина 54-а

График работы:

понедельник – пятница	с 9:00 до 18:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота-воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 28-17-20

Официальный сайт мэрии города Черкесска: [www.cherkessk09.ru](http://www.cherkessk09.ru).

Адрес электронной почты: web-приемная

**Управление образования мэрии муниципального образования города Черкесска** - орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - Управление)

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Доватора, 65

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, пр. Ленина 54-а, кабинет 2

График приема граждан специалистами Управления:

Понедельник-пятница	с 9:00 до 18:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота-воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 20-14- 15, (8782) 20-33- 35,

Официальный сайт: [www.goruo-cherkessk.ru](http://www.goruo-cherkessk.ru)

Адрес электронной почты: [cherkessk-goruo@mail.ru](mailto:cherkessk-goruo@mail.ru)

1.3.3. Получение муниципальной услуги также возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Мэрией муниципального образования города Черкесска. С момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих многофункциональных центрах:

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Черкесске»** (далее – многофункциональный центр):

Место нахождения: город Черкесск, ул. Космонавтов, № 102.

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Космонавтов, № 102.

График работы:

понедельник	«с 9:00 до 20:00»
вторник - пятница	«с 9:00 до 19:00»

суббота	«с 9:00 до 14:00»
воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 27-20-37;

Официальный сайт: [www.mfc09.ru](http://www.mfc09.ru)

Адреса электронной почты: [mfc\\_cherkessk@mail.ru](mailto:mfc_cherkessk@mail.ru)

**Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - центр информационных технологий Карачаево-Черкесской республики» (далее - многофункциональный центр)**

Место нахождения: город Черкесск, ул. Калантаевского, № 36

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Калантаевского, № 36

График работы:

понедельник - пятница	«с 9:00 до 19:00»
суббота:	«с 9:00 до 14:00»
воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 28-00-33, 8(8782)28-00-26

Официальный сайт: <https://umfc.kchgov.ru>, [citkchr@mail.ru](mailto:citkchr@mail.ru)

Адреса электронной почты: [www.citkchr.ru](http://www.citkchr.ru)

**1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:**

*Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида Детский сад № 3 «Аленушка» г. Черкесска*

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Красноармейская, 47

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 47

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-36-70

Официальный сайт: <http://09ds3.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [alenyshka\\_sad09@mail.ru](mailto:alenyshka_sad09@mail.ru)

*Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида Детский сад № 5 «Орешек» г. Черкесска*

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Полевая, 10

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Полевая, 10

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 22-90-92

Официальный сайт: <http://09ds5.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dou5oreshek@mail.ru](mailto:dou5oreshek@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
комбинированного вида Детский сад № 6 «Ручейк» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Фабричная,121

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Фабричная,121

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 20-48-49

Официальный сайт: <http://09ds6.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [d-s6@mail.ru](mailto:d-s6@mail.ru)

***Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида Детский сад № 7 «Огонёк» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Советская,23

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Советская,23

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26- 24-40

Официальный сайт: <http://09ds7.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [detskiisadik7ogonek@mail.ru](mailto:detskiisadik7ogonek@mail.ru)

***Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
комбинированного вида Детский сад № 8 «Гнездышко» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, пр.Ленина,60

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, пр.Ленина,60

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-24-48

Официальный сайт: <http://ds8.kchr.prosadiki.ru>

Адрес электронной почты: [dets8@mail.ru](mailto:dets8@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад № 10 «Орленок» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Октябрьская,186

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул.Октябрьская,186

График работы:

Понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
Суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 26-24-48

Официальный сайт: <http://09ds10.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [10.orlenok@mail.ru](mailto:10.orlenok@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 11 «Красная шапочка» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Парковая,1а

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Парковая,1а

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 20-42-26

Официальный сайт: [09ds11.ru](http://09ds11.ru)

Адрес электронной почты: [detsad11.72@mail.ru](mailto:detsad11.72@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 12 «Горка» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Строителей,1, А

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Строителей,1, А

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 29-95-68

Официальный сайт: <http://09ds12.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [mkdou12gorka@mail.ru](mailto:mkdou12gorka@mail.ru)

***Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №15 «Сказка» г. Черкесска»***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Доватора, 70

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Доватора, 70

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 20-00-40

Официальный сайт: <http://dsskazka15.ru>

Адрес электронной почты: [DS.Skazka15@mail.ru](mailto:DS.Skazka15@mail.ru)

***Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Центр дошкольного развития Детский сад № 17 «Мамонтёнок» города Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Октябрьская,317-Б

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Октябрьская,317-Б

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782)27-01-50

Официальный сайт: <http://09ds17.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dets\\_17@mail.ru](mailto:dets_17@mail.ru)

***Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация общеразвивающего вида «Детский сад №18 «Звёздочка» г. Черкесска»***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Леонова,2

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Леонова,2

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 28-04-29

Официальный сайт: <http://09ds18.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [zvvezdochka\\_2013@mail.ru](mailto:zvvezdochka_2013@mail.ru)

***Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №19 «Юные капитаны» г. Черкесска»***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Леонова,10

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Леонова,10

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 28-15-19

Официальный сайт: [09ds19.edu.kchgov.ru](http://09ds19.edu.kchgov.ru)

Адрес электронной почты: [yunyeKapitany19@mail.ru](mailto:yunyeKapitany19@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 21 «Василек» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Демиденко,22

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Демиденко,22

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 26-42-33

Официальный сайт: <http://09ds21.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dsad-21@mail.ru](mailto:dsad-21@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 26 «Ивушка» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, пр. Ленина,65

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, пр. Ленина,65

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 20-10-21

Официальный сайт: <http://09ds26.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [mkdou26ivushka@mail.ru](mailto:mkdou26ivushka@mail.ru)

***Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Аленький цветочек» города Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул.Доватора,70 А

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Доватора,70 А

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 27-08-29

Официальный сайт: <http://09ds27.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [alenkiycvetocek27@mail.ru](mailto:alenkiycvetocek27@mail.ru)

***Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад № 29 «Родничок» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, пр. Ленина,85-б

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, пр. Ленина,85-б

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 20-26-79

Официальный сайт: <http://09ds29.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [detskiysad29r@mail.ru](mailto:detskiysad29r@mail.ru)

***Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 31 «Золушка» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул.Зеленая,53

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул.Зеленая,53

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 21-21-50

Официальный сайт: <http://09ds31.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dou31zolushka@mail.ru](mailto:dou31zolushka@mail.ru)



***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
комбинированного вида «Детский сад № 34 «Журавлик» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Космонавтов,23

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Космонавтов,23

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 27-69-97

Официальный сайт: <http://09ds34.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [detskiisad34@mail.ru](mailto:detskiisad34@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад № 35 «Росинка» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Тихая,37а

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Тихая,37а

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 21-12-13

Официальный сайт: <http://09ds35.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dou35-cherkessk@mail.ru](mailto:dou35-cherkessk@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад № 36 «Красная звезда» г.  
Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Космонавтов,3

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Космонавтов,3

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: (8782) 27-04-19

Официальный сайт: <http://09ds36.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dou36.cherkessk@mail.ru](mailto:dou36.cherkessk@mail.ru)

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад № 37 «Полет» г. Черкесска***

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Кочубея,170а

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Кочубея,170а

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 22-81-42

Официальный сайт: <http://09ds37.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [dou37polet@mail.ru](mailto:dou37polet@mail.ru)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11» г. Черкесска**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Кочубея, 28

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Кочубея, 28

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 27-94-86

Официальный сайт: <http://09sosh11.ru>

Адрес электронной почты: [mousosh1151@mail.ru](mailto:mousosh1151@mail.ru)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 16-детский сад» г. Черкесска**

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Парковая, 15

Почтовый адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Парковая, 15

График работы:

понедельник – пятница	с 8:00 до 17:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
суббота - воскресенье	выходной день

Справочные телефоны: (8782) 27-05-31

Официальный сайт: <http://gimnazia16.edu.kchgov.ru>

Адрес электронной почты: [gimnaziya16-kchr@mail.ru](mailto:gimnaziya16-kchr@mail.ru)

1.3.5. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты мэрии города, ее структурных подразделений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на официальном сайте мэрии города Черкесска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт мэрии города);

на официальном сайте Управления образования мэрии муниципального образования города Черкесска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления образования);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в порядке консультирования.

1.3.6. На официальном сайте мэрии города размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты мэрии города и Управления образования;
- 2) адрес официального сайта мэрии города и Управления образования;
- 3) справочные телефоны мэрии города и Управления образования, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 4) график работы мэрии города и график приема граждан Управления образования;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения мэрии города. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты мэрии города и Управления образования;
- 2) адрес официального сайта мэрии города;
- 3) справочные телефоны мэрии города и Управления образования, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 4) график работы мэрии города и график приема граждан Управления образования;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
- 9) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, справочные телефоны многофункциональных центров.

10) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и мэрией города, с учетом требований к информированию, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденных Правительством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

1.3.8. На Едином портале размещается следующая информация:  
полное наименование, почтовые адреса и график работы мэрии муниципального образования города Черкесска;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты мэрии города и Управления образования;  
адрес официального сайта мэрии города;  
иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации для размещения на Едином портале.

1.3.9. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.10. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.11. Индивидуальное консультирование на личном приеме

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах мэрии города, а также на официальном сайте мэрии города.

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.13. Индивидуальное консультирование по телефону

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении телефонного звонка должностное лицо Управления образования, обязано сообщить (при необходимости) график приема

заявителей, точный почтовый адрес, способ проезда к месту оказания услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.14. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города и Едином портале.

#### 1.3.15. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, сети Интернет.

1.3.16. Обязанности должностных лиц при ответе на обращение заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При консультировании должностные лица обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства мэрии города, поступившие документы;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте мэрии города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования мэрии муниципального образования города Черкесска.

### **2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального образования города Черкесска и другими муниципальными организациями.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой муниципального образования города Черкесска.

## **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

выдаче направления (путевки) для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

издании Приказа о зачислении ребенка в МДОУ;

выдаче направления (путевки) для зачисления при переводе ребёнка из одного муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в другое муниципальное образовательное учреждение;

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителя одного из следующих документов:

уведомление о постановке на Учёт будущих воспитанников ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения приводится согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

направление (путевка) для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения приводится согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Установленной формы нет.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию, – при личном обращении в день подачи и регистрации заявления; при обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления; при поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически, в течение 10 рабочих дней заявитель должен предоставить документы.

в части выдачи направления (путевки) для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию – не более 45 календарных дней

со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений, утверждённым в установленном порядке;

в части выдачи направления (путевки) для зачисления при переводе ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования дошкольных образовательных организаций, утверждённым в установленном порядке.

2.5.2. Управление образования не позднее чем через семь рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Предоставление информации о позиции ребенка в очереди: в устной форме – в день обращения;

2.5.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.04.2014 № 15 статья 1691);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303, от 31.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) («Российская газета» № 168, от 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, от 05.05.2005);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, от 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 131, статья 4179; Российская газета, 2010 №168);

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 1991, № 21, статья 699.);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 27, от 07.02.2014);



Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, от 29.07.1992);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, от 30.12.2010);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» № 104, от 02.06.1998);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 28, от 10.02.2011);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, от 11.01.2013);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044.);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, статья 1098.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 157, от 19.07.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, от 16.05.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», №27, от 10.02.2016);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, от 23.10.2013);

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики» («День республики. Официальная среда» № 46 (53), от 19.12.2013);

Решение Думы муниципального образования города Черкесска Карачаево-Черкесской Республики от 25.02.2010 № 19 «Об утверждении Положения об Управлении образования мэрии муниципального образования города Черкесска»;

Решение Думы муниципального образования города Черкесска Карачаево-Черкесской Республики от 27.05.2010 № 52 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Черкесске (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка для постановки на учет в группы комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности (врачебное заключение) (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия).

2) для выдачи направления (путевки) для зачисления ребёнка в МДОУ:

заявление о предоставлении места в МДОУ по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления) с регистрацией в городе Черкесске;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в городе Черкесске (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное определение детей в МДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия).

3) для зачисления ребенка в МДОУ:

заявление о зачислении ребенка в МДОУ;

медицинская карта по форме Ф-026/у-2000.

Документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в зачислении в группы компенсирующей направленности).

4) для перевода ребёнка из одного МДОУ в другое МДОУ:

заявление о переводе ребёнка из одного МДОУ в другое МДОУ по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения приводится по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5 подлинник для ознакомления) с регистрацией по месту жительства в городе Черкесске;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия) с регистрацией по месту жительства в городе Черкесске.

Документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в направлении в группы компенсирующей направленности).

2.7.2. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем.

2.7.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

## **2.8. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются в мэрию города посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

через многофункциональный центр;

направления по почте;

с использованием электронных носителей.

посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

сведения о регистрации по месту пребывания заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства заявителя.

2.9.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.9.1. документы вместе с заявлением.

2.9.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении, запрашиваются Управлением образования самостоятельно по межведомственному запросу.

2.9.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему необходимые документы и материалы в электронной форме.

## **2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ указанный в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования по собственной инициативе.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

представления заявления и документов в ненадлежащий орган;

представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

отсутствия у родителей (законных представителей) ребенка регистрации по месту жительства в городе Черкесске;

отсутствия свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях;

наличия медицинских показаний, препятствующих содержанию ребенка в дошкольной образовательной организации;

возраст ребенка не соответствует комплектуемым в дошкольную образовательную организацию возрастным группам.

2.12.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

#### **2.17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Управлении образования в день его поступления, в порядке делопроизводства.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении образования.

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица – заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

## **2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здание мэрии города многофункционального центра должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы мэрии города, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале и на официальном сайте мэрии города.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по



вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

**2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц мэрии города и Управления образования, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.19.3. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

## **2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

### **2.20.1. Предварительная запись**

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления (Управление образования);

через многофункциональный центр;

по телефону;

через официальный сайт мэрии города.

через официальный сайт Управления образования.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт мэрии города, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления образования, предусмотренные пунктами 3.5, 3.7, 3.9 Административного регламента.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Управление образования обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.20.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате

«zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

#### 2.20.4. Этика поведения сотрудников

В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **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.**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

#### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
ознакомление с настоящим Административным регламентом;  
ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;  
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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**

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо мэрии города обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом мэрии города самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо мэрии города проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо мэрии города в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и

направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

### **3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления (Управление образования), МДОУ или многофункциональный центр с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

- предоставление заявителем заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача заявления и пакета документов из многофункционального центра в Управление образования (в случае обращения в многофункциональный центр).

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист мэрии, Управления образования, руководитель МДОУ или многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист мэрии, Управления образования, руководитель МДОУ или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оказывает заявителю содействие в заполнении документов и устранении;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист мэрии,

Управления образования, руководитель МДОУ или многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.5.5. Критерием принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в Управление образования или многофункциональный центр в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер.

При необходимости проведения дальнейших административных действий документы направляются в Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Мэрии (Управления образования), МДОУ или многофункционального центра.

### **3.6. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, МДОУ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления образования, руководитель МДОУ (лицо ответственное за делопроизводство).

3.6.3. Специалист Управления образования, руководитель МДОУ (лицо ответственное за делопроизводство) проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет: соответствия требованиям, на наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления:

1. В части постановки на учет для дальнейшего зачисления в МДОУ:

При отсутствии документов (сведений), которые можно получить в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Управления образования формирует межведомственный запрос.

2. В части выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в МДОУ:



специалист Управления образования осуществляет проверку регистрации ребенка в АИС будущих воспитанников, состояние очередности;

3. В части зачисления ребенка в МДОУ:

Руководитель МДОУ (лицо ответственное за делопроизводство) составляет договор с родителями (законными представителями) об образовании по программам дошкольного образования.

4. В части рассмотрения заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое:

специалист Управления образования осуществляет проверку регистрации ребенка в автоматизированной базе воспитанников МДОУ г. Черкесска.

3.6.5. Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 5 дней.

3.6.6. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

1. В части постановки ребенка на учет для дальнейшего зачисления в МДОУ:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае отсутствия в комплекте представленных документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Управления в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Управления подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. В части выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в МДОУ:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, документы передаются на Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г. Черкесска (далее Комиссия) для принятия решения.

3. В части зачисления ребенка в МДОУ:

при подписании договора с родителями (законными представителями) об образовании по программам дошкольного образования руководитель МДОУ (лицо ответственное за делопроизводство) начинает работу по подготовке

приказа о зачислении ребенка в МДОУ и формировании списка воспитанников по возрастным группам.

4. В части перевода ребенка из одного МДОУ в другое:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, документы передаются на Комиссию для принятия решения;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Управления подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1. В части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ: соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Управления образования в Книгу учета будущих воспитанников (регистрация заявлений) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и в соответствующую автоматизированную систему;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Управления образования уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. В части выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в МДОУ:

специалист Управления образования формирует все документы в дела и передает на Комиссию для принятия решения.

3. В части зачисления ребенка в МДОУ:

Договор между родителями (законными представителями) об образовании по программам дошкольного образования руководитель МДОУ (лицо ответственное за делопроизводство) фиксирует в Журнале учета Договоров.

4. В части перевода ребенка из одного МДОУ в другое:

специалист Управления образования изымает направление(путевку) из МДОУ, которое посещает ребенок для осуществления перевода из одного МДОУ в другое, формирует все документы в дела и передает на Комиссию для принятия решения.

### **3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о

предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление или в многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Специалист Управления образования, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается специалистом отдела градостроительства, должностным лицом многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.7.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

### **3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Управлении образования, в МДОУ и информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях города Черкесска.

1. В части постановки на учет для дальнейшего зачисления в МДОУ:

Специалист Управления образования в случае положительного решения-осуществляет подготовку уведомления о постановке ребенка на учет для дальнейшего зачисления в МДОУ.

В случае отрицательного решения – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

2. В части выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в МДОУ:

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который руководит деятельностью Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, а также по мере необходимости.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

На основании протокола Комиссии выписывается направление (путевка) для зачисления в дошкольную образовательную организацию или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. В части зачисления ребенка в МДОУ:

Руководитель МДОУ после подписания договора с родителями (законными представителями) об образовании по программам дошкольного образования издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ или готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. В части перевода ребенка из одного МДОУ в другое:

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на Комиссии.

На основании протокола Комиссии выписывается направление (путевка) для перевода ребенка из одного МДОУ в другое или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.8.2. Срок исполнения указанной административной процедуры

1. В части постановки на учет для дальнейшего зачисления в МДОУ 1 день.

2. В части выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в МДОУ в течении 7 дней.

3. В части зачисления ребенка в МДОУ в течение 3-х дней.

4. В части перевода ребенка из одного МДОУ в другое в течении 7 дней.

#### 3.8.3. Критерием принятия решений является:

наличие подписанного и заверенного Уведомления о регистрации ребенка в Книге будущих воспитанников по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

наличие подписанного протокола Комиссии и завизированного направления (путевки) для зачисления в МДОУ;

наличие приказа о зачислении ребенка в МДОУ;

наличие подписанного протокола Комиссии и завизированного направления (путевки) для перевода ребенка из одного МДОУ в другое;

либо наличие уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.8.4. Результатом административной процедуры является:

наличие регистрации в Книге учета будущих воспитанников заявления,

наличие подписанного протокола заседания Комиссии;

наличие зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в МДОУ;

#### 3.8.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

присвоение номера заявлению о постановке на учет в Книге учета будущих воспитанников;

присвоение номера направлению (путевке) для зачисления в МДОУ;

присвоение номера Приказу о зачислении ребенка в МДОУ;

присвоение номера направлению (путевке) для перевода ребенка из одного МДОУ в другое;

либо, заверенное руководителем и зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

#### 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

запись в Книге учета будущих воспитанников либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

решение Комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ, направления (путевки) для зачисления в МДОУ, для перевода из одного МДОУ в другое либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления образования или многофункционального центра.

Должностным лицом, ответственным за зачисление ребенка в МДОУ является руководитель МДОУ.

3.9.3. Специалист Управления образования или многофункционального центра, руководитель МДОУ (лицо ответственное за делопроизводство) извещает заявителя по телефону о получении результата исполнения муниципальной услуги от Управления образования, МДОУ.

При предоставлении уведомления:

проверяет документ, удостоверяющий личность одного из родителей или его представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.9.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 дня.

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного и подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ, направления (путевки) для зачисления в МДОУ, направления (путевки) для перевода ребенка из одного МДОУ в другое, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ, направления (путевки) для зачисления в МДОУ, направления (путевки) для перевода ребенка из одного МДОУ в другое либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

внесение соответствующих сведений в Книгу учета будущих воспитанников и в соответствующую автоматизированную систему;

внесение соответствующих сведений в Журнал выдачи путевок по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту и в соответствующую автоматизированную систему;

внесение соответствующих сведений в Книгу учета воспитанников МДОУ и в соответствующую автоматизированную систему.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Управления образования, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения начальником Управления образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц мэрии муниципального образования, Управления образования, руководители МДОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений,



принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;

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

Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;

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

### **5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования города Черкесска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба может быть направлена заявителем начальнику Управления в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта мэрии города, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черкесска, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте мэрии города, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

## Уведомление

о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(ФИО заявителя)

Зарегистрирован в Книге учета будущих воспитанников \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер)

Родителям (законным представителям) необходимо информировать  
системного администратора об изменениях данных ребенка,  
зарегистрированного в Книге учета будущих воспитанников (изменение  
места жительства, телефон и др.)

Номер телефона для получения устной информации: 20-33-35

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись специалиста, принявшего документы, осуществившего  
регистрацию:

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Регистрационный номер № \_\_\_\_\_**  
Начальнику Управления образования  
мэрии муниципального образования  
города Черкесска

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении,  
реализующем основную образовательную программу  
дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДООУ (ДОО) № \_\_\_\_\_

ДООУ (ДОО) № \_\_\_\_\_

ДООУ (ДОО) № \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

Свидетельство № \_\_\_\_\_ о регистрации ребенка по месту жительства по  
адресу \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

Особые отметки:

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий право (льготу) родителям на внеочередное или  
первоочередное предоставление места в МДОУ (если таковое имеется) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, дата выдачи)

Потребность в специализированной (группе) МДОУ \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

даю согласие на обработку представленных мною персональных данных, персональных данных  
моего ребенка и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по  
открытым каналам в сети «Интернет».

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)  
Подпись специалиста, принявшего документы, осуществившего регистрацию:  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)





Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

домашний адрес;

серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

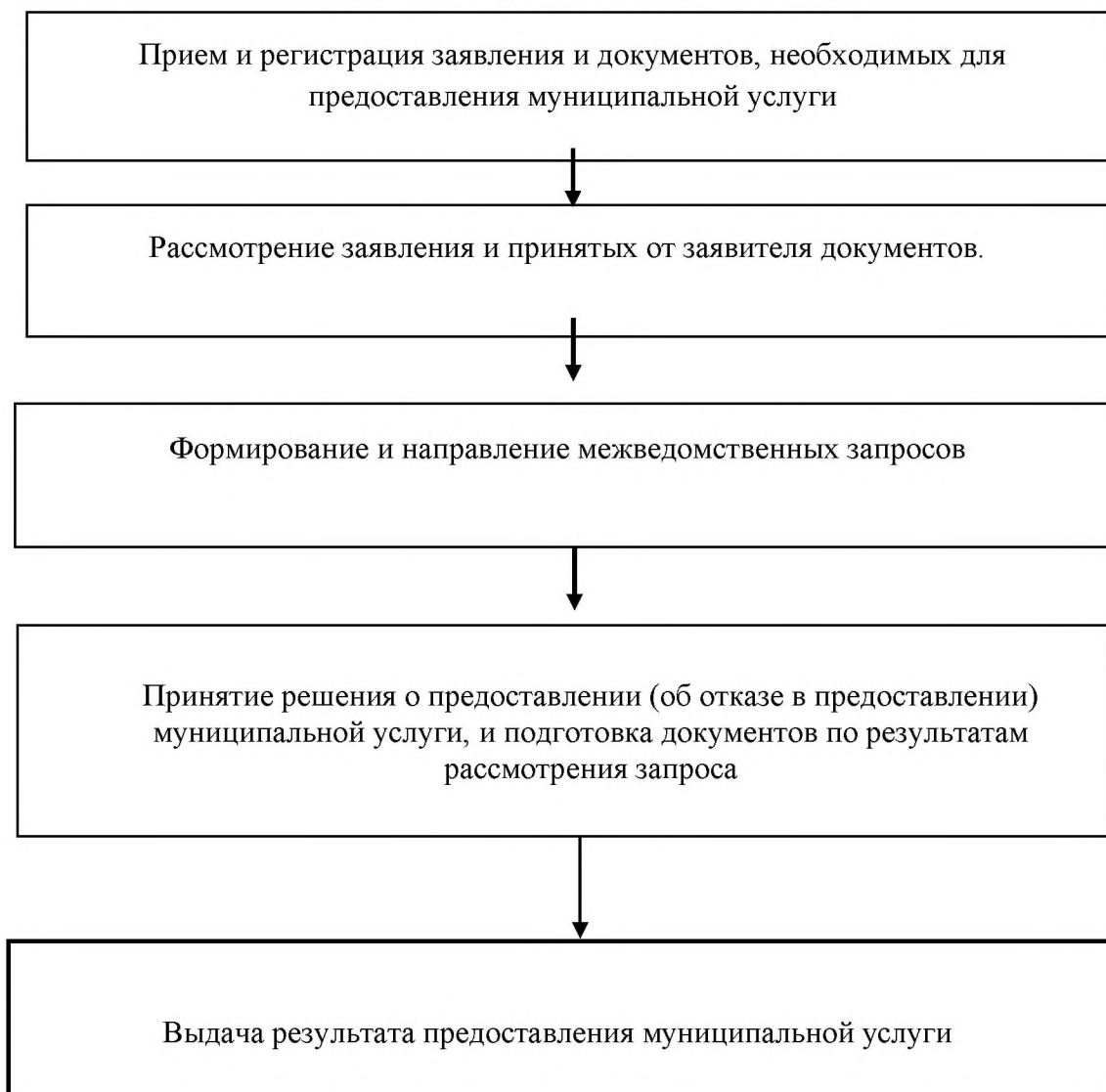
Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ \_\_\_\_\_ /



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**  
к Административному регламенту



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Книга учета будущих воспитанников (регистрация заявлений)

№ п/п	дата регистрации и заявлений	регистрационный номер	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	адрес проживания	телефон	ФИО отца	ФИО матери	льгота	желаемое ДОУ	подпись заявителя



Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

### Журнал

учета выдачи направлений (путёвок) для зачисления в муниципальные  
дошкольные образовательные организации (учреждения), реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№ путевки	№ протокола, дата	Подпись заявителя	Дата выдачи



Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

<p align="center"><b>ПУТЕВКА №</b> <b>для зачисления в дошкольное образовательное учреждение № _____</b></p>	<p align="center"><b>ПАМЯТКА для родителей</b></p>
<p>Комиссия по комплектованию МКДОУ г. Черкесска Направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение- детский сад № _____ г. Черкесска, Расположенное по адресу: _____ Фамилия, имя ребенка: _____ Дата рождения: _____ Домашний адрес ребенка : _____</p> <p><b>Основание</b> Протокол комиссии по комплектованию от _____ № _____ <b>Путевка выдана (дата)</b> _____ Председатель комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О. расшифровка подписи)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Путевка в детский сад действительна в течение 10 дней с момента получения.</li> <li>2. Вносить плату за содержание ребенка в детский сад за текущий месяц не позднее 10 числа данного месяца.</li> <li>3. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним.</li> <li>4. Информировать администрацию детского сада о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни, подтверждая пропуски медицинскими справками.</li> <li>5. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить администрацию детского сада о дне его прихода.</li> </ol>



Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

## Образец заполнения

### Уведомление

о регистрации ребенка в «Книге урнала учета будущих воспитанников»  
Настоящее уведомление выдано Иванову К.Т. в том, что  
(ФИО заявителя)

Иванова Екатерина Константиновна, 12.05.2017 г.р.

(ФИО ребенка, дата рождения)

Зарегистрирован в Книге учета будущих воспитанников 25.12.2017г., №1258  
(дата и регистрационный номер)

Родителям (законным представителям) необходимо информировать  
системного администратора об изменениях данных ребенка,  
зарегистрированного в Книге учета будущих воспитанников (изменение  
места жительства, телефон и др.)

Номер телефона для получения устной информации: 20-33-35

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись специалиста, принявшего документы, осуществившего  
регистрацию:

\_\_\_\_\_ (дата)

МП.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение №9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Черкесска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### Образец заполнения

ПУТЕВКА № 010101	ПАМЯТКА для родителей
<p><b>для зачисления в дошкольное образовательное учреждение № 37</b></p> <p>Комиссия по комплектованию МКДОУ г. Черкесска Направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение- детский сад № 37 г. Черкесска, Расположенное по адресу: <u>ул. Кочубея, 170а</u> Фамилия, имя ребенка: <u>Иванова Екатерина</u> Дата рождения: <u>12.05.2017 г.р.</u> Домашний адрес ребенка : <u>ул. Калининградская, 189</u></p> <p><b>Основание</b> Протокол комиссии по комплектованию <u>от 24.08.2019 №54</u> <b>Путевка выдана (дата)</b> <u>29.08.2019 г.</u> Председатель комиссии _____ <b>Рыков И.Ю.</b> (подпись) (Ф.И.О. расшифровка подписи)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Путевка в детский сад действительна в течение 10 дней с момента получения.</li> <li>2.Вносить плату за содержание ребенка в детский сад за текущий месяц не позднее 10 числа данного месяца.</li> <li>3. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним.</li> <li>4. Информировать администрацию детского сада о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни, подтверждая пропуски медицинскими справками.</li> <li>5. За день до выписки ребенка после болезни обязательно известить администрацию детского сада о дне его прихода.</li> </ol>



Приложение № 10  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

### Образец заполнения

**Регистрационный номер №1258**

Начальнику Управления образования  
мэрии муниципального образования  
города Черкесска  
Лапиной Н.П.

Ф.И.О.

Заявитель: Иванов Константин Тихонович  
(Ф.И.О. родителя полностью)  
Паспорт: 9111 458945 выдан ОФМС по г.  
Черкесску, 23.11.2015 г.  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
Проживающего по адресу: г. Черкесск,  
ул. Калининградская, 189  
Телефон: 89562342323

### Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка

Иванову Екатерину Константиновну, 25.12.2017 г.р.

(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении,  
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в  
порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ (ДОО) № 37

ДОУ (ДОО) №     

ДОУ (ДОО) №     

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении ребенка: И-ЯЗ 444444 31.12.2017  
(серия) (номер) (дата выдачи)

Свидетельство №444 о регистрации ребенка по месту жительства по адресу г. Черкесск,  
ул.Калининградская, 189

Особые отметки:

Адрес электронной почты ivan80@mail.ru

Документ, подтверждающий право (льготу) родителям на внеочередное или  
первоочередное предоставление места в МДОУ (если таковое имеется)     

Справка об инвалидности МСЭ-2010 №444444 от 14.04.2014 г.

(наименование документа, №, дата выдачи)

Потребность в специализированной (группе) МДОУ нет



Дата желаемого зачисления: 2018

Я, Иванов Константин Тихонович,

(ФИО заявителя)

даю согласие на обработку представленных мною персональных данных, персональных данных моего ребенка и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам в сети «Интернет».

К заявлению прилагаю: ксерокопии: паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации ребенка, справки об инвалидности

«01» января 2018г.

ИВАНОВ

Иванов

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись специалиста, принявшего документы, осуществившего регистрацию:

01 января 2019 г.

Журова

Журова

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 11  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Председателю комиссии по  
комплектованию  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений**

от гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

### **Заявление**

Прошу Вас предоставить моему ребенку

\_\_\_\_\_ место в МДОУ № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, дата рождения ребенка полностью)

#### **Сведения о родителях:**

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) \_\_\_\_\_

#### **Место жительства:**

по регистрации \_\_\_\_\_  
(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

Фактическое проживание \_\_\_\_\_  
(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

**№ телефона:** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты** \_\_\_\_\_

**Льгота:** \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, дата выдачи)

Даю согласие на обработку представленных мною персональных данных, персональных данных моего ребенка и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам в сети «Интернет».

«    »      20   г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 12  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

### Образец заполнения

**Председателю комиссии по  
комплектованию  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений**

от гражданина Иванова Константина  
Тихоновича

(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт: 9111 458945 выдан ОФМС по г.  
Черкесску, 23.11.2015 г.

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

#### Заявление

Прошу Вас предоставить моему ребенку  
Ивановой Екатерине Константиновне, 25.12.2017 г.р.

(Ф.И.О, дата рождения ребенка полностью)

место в МДОУ № 37 по причине - нахожусь в трудной жизненной ситуации; отзыв на  
работу из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет и т.д.

#### Сведения о родителях:

**Мать:** Иванова Ирина Михайловна

(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) ООО «Социальная аптека», провизор

**Отец:** Иванов Константин Тихонович

(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) ПАО «Сбербанк», оператор

#### Место жительства:

по регистрации г. Черкесск, ул. Калининградская, 189

(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

Фактическое проживание г. Черкесск, ул. Калининградская, 189

(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

№ телефона: 89562342323

Адрес электронной почты ivan80@mail.ru

**Льгота:** справка об инвалидности МСЭ-2010 №444444 от 14.04.2014 г.

(наименование документа, №, дата выдачи)

Даю согласие на обработку представленных мною персональных данных, персональных данных моего ребенка и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам в сети «Интернет».

«12» мая 2019г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 13  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Председателю комиссии по  
комплектованию  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений**

от гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

### Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, дата рождения ребенка полностью)

Из МДОУ № \_\_\_\_\_

В МДОУ № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) \_\_\_\_\_

#### Место жительства:

по регистрации \_\_\_\_\_

(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

Фактическое проживание \_\_\_\_\_

(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

№ телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Льгота: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, дата выдачи)

Даю согласие на обработку представленных мною персональных данных, персональных данных моего ребенка и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам в сети «Интернет».

«    »                      20   г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 14  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации  
города Черкесска, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

## Образец заполнения

**Председателю комиссии по  
комплектованию  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений**

от гражданина Иванова Константина  
Тихоновича

(Ф.И.О. родителя полностью)

Паспорт: 9111 458945 выдан ОФМС по г.  
Черкесску, 23.11.2015 г.  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

### Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка  
Иванову Екатерину Константиновну, 25.12.2017 г.р.

(Ф.И.О, дата рождения ребенка полностью)

Из МДОУ №14  
в МДОУ № 37 по причине – смены места жительства

### Сведения о родителях:

**Мать:** Иванова Ирина Михайловна

(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) ООО «Социальная аптека», провизор

**Отец:** Иванов Константин Тихонович

(Ф.И.О. полностью)

Место работы (где, должность) ПАО «Сбербанк», оператор

### Место жительства:

по регистрации г. Черкесск, ул. Калининградская, 189

(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

Фактическое проживание г. Черкесск, ул. Калининградская, 189

(указывается город, улица, № дома, № квартиры)

№ телефона: 89562342323

Адрес электронной почты ivan80@mail.ru

Льгота: справка об инвалидности МСЭ-2010 №444444 от 14.04.2014 г.

(наименование документа, №, дата выдачи)



Даю согласие на обработку представленных мною персональных данных, персональных данных моего ребенка и их долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам в сети «Интернет».

«12» мая 2019г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

