ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Проект приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – проект приказа, административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации г. Ставрополя от 06.10.2011 № 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях предоставления комитетом образования администрации города Ставрополя муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Утверждение проекта приказа позволит создать условия для предоставления в городе Ставрополе вышеуказанной муниципальной услуги.

Руководитель комитета образования

администрации города Ставрополя А.В. Диреганова

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

 20 №

Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации г. Ставрополя
от 06.10.2011 № 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103
«О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом образования администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя Борисову О.В.

Руководитель комитета образования

администрации города Ставрополя А.В. Диреганова

Приложение

к приказу комитета образования администрации города Ставрополя

от . .20 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет сроки
и последовательность действий (административных процедур) комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Комитет)
и муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей

1. Заявителем является один из родителей (законный представитель) детей от 0 месяцев до 8 лет.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей, имеющие оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, удостоверяющий их полномочия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее вместе именуемые – МФЦ), Учреждений:

1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, улица Шпаковская, 85.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье;

прием граждан:

среда с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

3) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота: с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4) Адреса, графики работы Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», Учреждений.

Телефоны Комитета: (8652) 75-73-66, 77-93-05.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: 8(800)200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

Телефоны Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.education.ru](http://www.education.ru).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Комитета: obrasovanie@stavadm.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронные адреса Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, а также государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», Учреждении осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента;

# через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1. На информационных стендах Комитета, МФЦ, Учреждений, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Едином портале размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ и сотрудников Учреждений.

1. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность
по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Комитета
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также
на Едином портале.

4. Стандарт предоставления услуги

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

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

10. Услуга в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – прием заявлений и постановка на учет), предоставляется Комитетом. При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Предоставление услуги в части выдачи направления в Учреждение осуществляется Комитетом.

Услуга в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – зачисление), предоставляется Учреждениями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

6. Описание результатов предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет является:

выдача талона о постановке ребенка на регистрационный учет (далее – регистрационный талон);

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Результатом предоставления услуги в части зачисления является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

7. Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет составляет 10 календарных дней со дня принятия [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276) и представления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в МФЦ, в Комитете.

Срок предоставления услуги в части зачисления в Учреждение составляет тридцать календарных дней со дня выдачи Учреждением расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, составляет три дня со дня регистрации заявления.

Услуга в части приема заявления и постановки на учет считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги в части приема заявления и постановки на учет и условиях его получения.

Услуга в части зачисления считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет и в части зачисления не предусмотрено.

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

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, 11.01.2013);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета»,
№ 140, 31.07.2002);

Федеральный закон от 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» («Российская газета», № 229, 02.12.1998);

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 21, ст. 699, 1991);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157
«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31.05.2001);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС ФС»,
№ 19, 14.05.1992);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008
№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004
№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.99
№ 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 о распространении действия закона РСФСР
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска; (Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992,
№ 4, ст. 138);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» «Российская газета» 11.04.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 32, ноябрь, 2013, «Вестник образования», № 2, январь, 2014, «Вестник образования России», № 6, март, 2014);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», № 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Решение Ставропольской городской Думы [от 11.05.2016 № 8](http://www.dumast.ru/images/documents/%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BE%D1%82_25_%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8F_2008_%D0%B3._N_81.doc)47 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края»;

Постановление администрации города Ставрополя от 03.08.2017
№ 1392 «Об утверждении Положения о комитете образования администрации города Ставрополя»;

Постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013
№ 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги

14. В целях получения услуги в части приема заявления и постановки на учет заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, в МФЦ, в Комитете и предъявляются оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с [заявлением](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276) обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий на момент обращения право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в Учреждении:

удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение, выдаваемое комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей или прокурором, или сотрудником Следственного комитета;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

свидетельства о рождении 3 и более детей;

справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности одного из родителей или ребенка;

справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел;

справка с места работы, выданная кадровым подразделением, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

справка с места службы, подтверждающая, что сотрудник органов внутренних дел не является сотрудником полиции;

справка с места службы, подтверждающая, что сотрудник имеет специальное звание и проходит службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы, подтверждающая, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

справка, подтверждающая установление опеки над несовершеннолетним.

15. В целях получения услуги в части зачисления в Учреждение, заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, и предъявляются оригиналы документов:

направление в Учреждение, полученное в рамках реализации услуги;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

медицинская карта по форме 026/у-2000 (для детей, впервые поступающих в Учреждение);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев указанных в пункте 4 части 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет специалистами Комитета и специалистами МФЦ, является непредставление заявителем полного пакета документов, установленных в пункте 14 Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

18. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет являются постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании Ставропольского края, которая выявляется специалистом Комитета при выполнении административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявлений и постановки на учет, в региональной автоматизированной информационной системе «WEB-комплектование» (далее – Система).

Основанием для отказа в предоставлении услуги в части выдачи направления в рамках реализации услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

Основания для отказа в предоставлении услуги в части зачисления отсутствуют.

19. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет и в части зачисления, не предусмотрено.

20.Государственная пошлина за предоставление услуги в части приема заявления и постановки на учет и в части зачисления не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Комитете, в МФЦ, в Учреждении составляет 15 минут.

22. Заявление заявителя (его представителя) с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитете, МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Специалистами Комитета данные заявления вносятся в журнал учета будущих воспитанников Учреждений (далее – журнал) и в Систему, в МФЦ – посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления в Комитете и МФЦ составляет 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, с предъявлением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (далее – журнал приема).

23. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, поступившее в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

24. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга в части приема заявления и постановки на учет, Учреждений, в которых предоставляется услуга в части зачисления, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, Учреждения оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета, Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета, Учреждений.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, Учреждений оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Комитетом, Учреждениями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода;

возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Комитета, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Комитет, собаки-проводника при
наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г.
№ 386 н.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

наличие при входе вывески с названием, графиком работы, планом здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги
документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

адаптация официального сайта Комитета для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере
образования и использованию объекта наравне с другими лицами.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете, Учреждениях.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета, Учреждений;

информация о размещении специалистов Комитета, сотрудников Учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Комитета.

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

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставляемых муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживанию) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

информационное табло;

информационные стенды;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

1. Показатели доступности и качества услуги

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Предоставление услуги в части приема заявления и постановки на учет включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование;

прием и регистрацию [заявлени](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления об отказе в приеме заявления;

передачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Комитет;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Системе;

подготовку и выдачу регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

30. Основанием для информирования и консультирования является обращение заявителя в Комитет, МФЦ лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

В случае личного обращения заявителя специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок информирования и консультирования составляет 15 минут при личном обращении или по телефону.

31. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета в день поступления регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета. Специалист отдела Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителем отдела Комитета.

Руководитель отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел Комитета для регистрации.

Специалист отдела Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

32. В случае поступления обращения в МФЦ ответственный за ведение делопроизводства в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подпись директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

33. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

34. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

35. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования в Комитете осуществляет заместитель руководителя Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

36. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрация [заявлени](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, или выдаче уведомления об отказе в приеме заявления является прием от заявителя специалистом Комитета, специалистом МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета, Единый портал.

37. Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276) и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, при личном обращении заявителя в МФЦ, в Комитет несут специалист по работе с заявителями МФЦ, специалист Комитета, которые:

1) устанавливают личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводят проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

1. снимают копии с оригиналов документов, проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, возвращаются заявителю.

38. Заявление по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, заявитель заполняет собственноручно. Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ поступившее заявление и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, направляет в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

39. Специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ вносит данные о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

40. Специалист соответствующего отдела Комитета вносит в журнал запись о приеме [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276) и документов, необходимых для предоставления услуги, включающую следующие данные:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон и адрес проживания заявителя);

данные ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, номер и серию свидетельства о рождении);

приоритетные Учреждения;

желаемый год поступления в Учреждение;

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276) и документов.

41. В случае непредставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист отдела Комитета, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

После устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

42. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

43. Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявлений](file:///C%3A%5CUsers%5Coudovichenko%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par1276), документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

44. Основанием для начала административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, из МФЦ в Комитет является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента в МФЦ.

45. Специалист МФЦ передает в Комитет заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

46. Административная процедура по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, из МФЦ в Комитет заканчивается получением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, из МФЦ в Комитет.

47. Контроль за административной процедурой передачи заявления и документов в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела, в МФЦ – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

48. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, в Системе является поступление заявления и документов в Комитет.

49. В случае постановки ребенка на учет через Единый портал:

1) системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении ребенка. Если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Необходима корректировка заявления». Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в Комитет для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем специалист соответствующего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Принято»;

2) если заявитель имеет право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в Учреждении, заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льготы». Заявителю необходимо представить в Комитет оригиналы документов, подтверждающих наличие данного права. После подтверждения документов заявителем специалист соответствующего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Принято» от даты подачи заявления.

50. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности возможно через Единый портал. При постановке на регистрационный учет заявитель вправе указать для зачисления ребенка не более трех Учреждений. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае изменения места жительства в пределах города Ставрополя по заявлению заявителя.

51. Административная процедура заканчивается внесением заявления и документов в Систему, присвоением статуса «Принято».

52. Контроль за административной процедурой регистрации заявления и документов в Системе в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета.

53. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет является регистрация заявления и документов в Комитете.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета оформляет регистрационный талон по формам 1 или 2, приведенным в приложении 7 к Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в соответствующий отдел Комитета.

55. Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов, способом, указанным в заявлении.

56. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет, в Комитет регистрационный талон выдается заявителю после проверки документов в Системе, через 10 календарных дней.

Регистрационный талон или уведомление об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет направляются в МФЦ для выдачи заявителю в одном экземпляре не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов. Передача документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

57. В случае неполучения заявителем регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист соответствующего отдела МФЦ возвращает данные документы для хранения в соответствующий отдел Комитета. Ответственность за передачу документов из МФЦ в Комитет несет специалист соответствующего отдела МФЦ.

58. Административная процедура в Комитете, в МФЦ заканчивается выдачей заявителю регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет.

59. Контроль за административной процедурой подготовки регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета.

 Контроль за административной процедурой выдачи регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет в МФЦ осуществляет руководитель соответствующего отдела МФЦ.

60. Предоставление услуги в части выдачи направления включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений от заявителей о рассмотрении вопроса определения ребенка в Учреждение;

выдача направления для зачисления в Учреждение (далее – направление) или выдача уведомления об отказе в выдаче направления.

61. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителей о рассмотрении вопроса определения ребенка в Учреждение является обращение заявителей в Комитет с 10 по 31 мая текущего календарного года для оформления заявления по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, согласия на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении к заявлению, и предоставляют оригиналы документов:

регистрационный талон, выданный при предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет. В случае утраты оригинала регистрационного талона предоставляется его дубликат;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с особыми возможностями здоровья);

документы, подтверждающие на дату обращения право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в Учреждении (при наличии).

62. Специалист Комитета и (или) член рабочей группы, назначенный приказом руководителя Комитета (далее – член рабочей группы), устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), принимает от заявителя документы, указанные в пункте 61 Административного регламента. На основании заявлений специалист Комитета составляет реестр поданных заявлений по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

63. Административная процедура по приему заявления и документов от заявителя заканчивается выдачей талона повторного обращения, являющегося отрезной частью заявления, по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту.

64. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления или выдаче уведомления об отказе в выдаче направления является организация работы по комплектованию Учреждений на свободные места согласно возрасту ребенка, дате постановки на Учет, наличию права на предоставление места во внеочередном (первоочередном) порядке, с учетом закрепленной территории за Учреждением согласно постановлению администрации города Ставрополя с 01 по 26 июня текущего года специалистами Комитета и (или) членами рабочей группы.

65. Административная процедура заканчивается выдачей направления для зачисления в Учреждение по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту, с 27 июня по 07 июля текущего года в соответствии с датой и временем, указанным в талоне на повторное обращение, выданном родителям (законным представителям) при приеме Заявления, и при наличии места в соответствующей возрастной группе в Учреждении.

При отсутствии свободных мест административная процедура заканчивается выдачей уведомления об отказе в выдаче направления по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

При отказе родителей (законных представителей) от направления ими оформляется отказ в получении направления по форме, приведенной в приложении 13 к Административному регламенту, в письменном виде при личном обращении заявителя в течение 30 календарных дней с даты получения направления.

66. После 07 июля текущего календарного года в реестр поданных заявлений специалистами Комитета и (или) членами рабочей группы дополнительно включаются дети, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за Учреждением и нуждающиеся в предоставлении места с 01 сентября текущего календарного года.

Специалисты Комитета и (или) члены рабочей группы систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщают и анализируют сведения о наличии в Учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на Учете, и нуждающимся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году.

67. Предоставление услуги в части зачисления включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдачу уведомления об отказе в приеме заявления;

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор);

издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Блок-схема предоставления услуги в части зачисления приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

68. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам предоставления услуги в части зачисления является обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

69. В случае личного обращения заявителя специалист Учреждения в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в части зачисления составляет 15 минут при личном обращении или по телефону.

70. В случае поступления в Учреждение обращения заявителя по вопросам предоставления услуги в части зачисления (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист Учреждения в течение трех дней регистрирует обращение и направляет руководителю Учреждения. Уполномоченное лицо Учреждения в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги в части зачисления (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет для регистрации.

Специалист Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

71. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

72. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в части зачисления осуществляет заместитель руководителя Учреждения.

73. Административная процедура по информированию и консультированию по вопросам предоставления услуги в части зачисления заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, при личном обращении заявителя либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

74. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, или выдаче уведомления об отказе в приеме заявления является прием в Учреждении заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

75. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя; проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, снимает копии с оригиналов документов, проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку. Подлинники документов, представленных заявителем или его представителем, возвращаются заявителю.

76. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, регистрирует заявление в журнале приема.

77. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления в журнале приема выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, необходимых для предоставления услуги, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

78. Специалист Учреждения вносит данные в Систему, изменяя статус детям с «Направлен в Учреждение» на «Явился в Учреждение».

79. При наличии оснований, указанных в пункте 17 Административного регламента, руководитель или уполномоченный им специалист готовит уведомление об отказе в приеме заявления в части зачисления по форме, приведенной в приложении 14 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

80. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, или выдача уведомления об отказе в приеме заявления в Учреждении заканчивается приемом документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, выдачей расписки в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, или выдачей уведомления об отказе в приеме заявления.

81. Контроль за процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в части зачисления, и выдачей уведомления об отказе в приеме заявления осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов.

82. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является регистрация заявления в журнале приема.

83. После приема заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, руководителем Учреждения или уполномоченным им специалистом, ответственным за прием документов, выдается расписка в получении документов по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Со дня выдачи расписки в течение тридцати календарных дней между заявителем и руководителем Учреждения или уполномоченным им специалистом заключается договор и издается приказ о зачислении. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в Учреждении, другой - выдается заявителю на руки).

84. Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа о зачислении ребенка в Учреждение, размещению приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является заключение договора.

85. Руководитель Учреждения в день заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. В трехдневный срок после издания приказ подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

86. В день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение специалист Учреждения вносит сведения в Систему, меняя статус с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

15. Формы контроля за исполнением Административного регламента

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги в части приема заявления и постановки на учет, осуществляется заместителем руководителя Комитета и руководителем соответствующего отдела МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги в части зачисления осуществляется уполномоченными лицами Комитета и руководителями Учреждений в процессе исполнения административных процедур.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и специалистов МФЦ по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги в части зачисления осуществляется Комитетом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения по предоставлению услуги.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет и в части зачисления осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

90. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

91. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет определяется уполномоченным органом.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в части зачисления определяется Комитетом.

93. Специалисты Комитета, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур в части приема заявления и постановки на учет, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Специалисты Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур в части зачисления, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

94. Контроль за предоставлением услуги в части приема заявления и постановки на учет и в части зачисления со стороны граждан осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего услугу, Учреждения, специалистов Учреждения, специалистов МФЦ. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего услугу, Учреждения, специалистов Учреждения, специалистов МФЦ

95. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, специалиста Комитета, специалиста Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

17. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

97. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалиста Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

98. Жалоба на действия руководителей Учреждений подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

99. Жалоба на действия руководителя Комитета, руководителя МФЦ подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

19. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста Учреждения, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20. Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба, поступившая в Комитет, Учреждение, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

21. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, комитета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

22. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

107. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

108. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Учреждения, муниципальных служащих Комитета, специалистов Учреждения размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Учреждении, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах Учреждений, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1

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

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический адрес) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта учрежде-ния в сети Интернет |
| Справоч-ный телефон | Адрес электрон-ной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Улыбка» города Ставрополя | 355017 г. Ставрополь ул. Мира, 295 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)24-31-3624-31-37 | dou\_1@stavadm.ru | ulybka 26.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 города Ставрополя | 355042 г. Ставрополь ул. 50 лет ВЛКСМ, 30 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)52-86-53 | dou\_2@stavadm.ru | mbdou2.edusite.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя | 355012 г. Ставрополь ул. Маяковского, 7а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)26-14-50 | dou\_3@stavadm.ru | 3detsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 города Ставрополя | 355040 г. Ставропольпр. Ворошилова, 6 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)73-50-08 | dou\_4@stavadm.ru | stavds4.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 города Ставрополя | 355017 г. Ставрополь ул. Мира, 278 а  | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)24-32-7724-92-27 | dou\_5@stavsad.ru | 5.stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Здоровье» города Ставрополя | 355012 г. Ставрополь ул. Московская, 91 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-11-65 | dou\_6@stavadm.ru | 6.StavSad.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 города Ставрополя | 355019 г. Ставрополь ул. Серова, 484 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-67-6528-67-52 | dou\_7@stavadm.ru | detsad7-stavropol.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 города Ставрополя | 355003 г. Ставрополь ул. Морозова, 98 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)35-88-6435-94-21 | dou\_8@stavadm.ru | mbdoy8stav.org.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 города Ставрополя | 355035 г. Ставрополь ул. Менделеева, 9 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)26-03-9526-29-35 | dou\_9@stavadm.ru | stavdouds9.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Журавушка» города Ставрополя | 355002 г. Ставрополь ул. Лермонтова, 201 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-11-12 | dou\_11@stavadm.ru | sad11.caduk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 12 «Сказка» города Ставрополя | 355041 г. Ставрополь пер. Братский, 22 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)71-62-06 | dou\_12@stavadm.ru  | Sad12.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 «Росинка» города Ставрополя | 355002 г. Ставрополь ул. Лермонтова, 203 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-65-43 | dou\_14@stavadm.ru | 14.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15» города Ставрополя | 355032 г. Ставрополь,ул. Тухачевского, 26/8 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)55-46-4155-46-40 | dou\_15@stavadm.ru | doucrr15.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь ул. Южный обход, 55 Д,  | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)22-10-18(доб.104) | dou\_17@stavadm.ru | детсад-17.рф |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 города Ставрополя | 355003 г. Ставрополь Старомарьевское шоссе, 5 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-21-62 | dou\_18@stavadm.ru | stv-ds18.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 20 «Незабудка» города Ставрополя | 355024 г. Ставрополь ул. Фроленко, 2А | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-23-8477-87-80 | dou\_20@stavadm.ru | 20ds.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь, ул. 45 Параллель, 18 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | 8(652)50-45-21 51-45-21 | dou\_21@stavadm.ru | sad21.stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя | 355008 г. Ставрополь пр. Карла Маркса, 5 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-35-6628-03-92 | dou\_22@stavadm.ru | dou22.mchome.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 56 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652) 50-12-3550-12-36 | ds23.st@mail.ru | 23.stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 «Солнышко» города Ставрополя | 355005 г. Ставрополь ул. Шпаковская, 1 б | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)71-33-90 | dou\_24@stavadm.ru | 24.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 26 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | 8(8652) 55-35-5855-35-89 | dou\_25@stavadm.ru | sad25.caduk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 города Ставрополя | 355000г. Ставрополь ул. Дзержинского, 97 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)26-42-83 | dou\_27@stavadm.ru | 27.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь ул. Ленина, 57 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-37-94 | dou\_29@stavadm.ru | dou-29stav.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Гнездышко» города Ставрополя | 355008г. Ставрополь ул. Орджоникидзе, 2 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-33-73 | dou\_33@stavadm.ru | www.stavsad33.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Радость» города Ставрополя | 355003 г. Ставрополь ул. Ломоносова, 33а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)75-24-4075-24-52 | dou\_34@stavadm.ru | WWW.radost-34.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 города Ставрополя | 355040г. Ставрополь, ул. Пирогова, 5 б | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652) 22-11-35 | ds35.stav@mail.ru  | stavsad35.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь ул. Ленина, 91 б | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)27-00-58 | dou\_35@stavadm.ru | 36.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 37» города Ставрополя | 355019 г. Ставрополь ул. Биологическая, 4 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-76-9828-72-62 | dou\_37@stavadm.ru | stavsad37.a5.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя | 355002 г. Ставропольул. Пушкина, 36а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-11-54 | dou\_38@stavadm.ru | www.stv-ds38.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39» города Ставрополя  | 355029 г. Ставрополь ул. Ленина, 397/8 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)56-65-70 | dou\_39@stavadm.ru | 39detsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 города Ставрополя | 355035 г. Ставрополь ул. Комсомольская, 99 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)26-51-38 | dou\_40@stavadm.ru | 40.stavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 42 «Русь» города Ставрополя | 355020 г. Ставрополь пр. Фабричный, 5 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)58-04-3758-04-85 | dou\_42@stavadm.ru | 42.stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 43 «Эрудит» города Ставрополя | 355018 г. Ставрополь ул. Попова, 16 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)71-03-5471-44-68 | dou\_43@stavadm.ru | www.erudit26.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 44 города Ставрополя | 355012 г. Ставрополь ул. Ленина, 57 б | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)29-37-9229-37-93 | dou\_44@stavadm.ru | www.mdou44stv.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 города Ставрополя | 355000 г. Ставрополь ул. Мира, 278 б | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)51-92-2851-09-07 | dou\_45@stavadm.ru | www.doy45.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 «Первоцвет» города Ставрополя | 355033 г. Ставрополь ул. Мира, 467 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)56-63-3456-63-55 | dou\_46@stavadm.ru | www.mdou-46.narod2.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 47 «Искорка» города Ставрополя | 355012 г. Ставрополь ул. Голенева, 65 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-24-9850-63-19 | dou\_47@stavadm.ru | iskorka47.zz.mu |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 города Ставрополя  | 355003 г. Ставрополь ул. Дзержинского, 178 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)50-11-52 | dou\_48@stavadm.ru | 48 stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» | 355012 г. Ставрополь ул. Добролюбова, 33а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)26-44-98 | dou\_49@stavadm.ru | Фея.всетках.рф |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 50 города Ставрополя | 355037 г. Ставрополь ул. Шпаковская, 84/4-а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)74-06-1777-99-31 | dou\_50@stavadm.ru | stavds 50.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 51 «Росток» города Ставрополя | 355026г. Ставропольул. Пригородная, 195 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)36-96-9636-47-45 | dou\_51@stavadm.ru | www.ctv-ds51.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 города Ставрополя | 355037г. Ставропольул. Доваторцев, 23 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-13-7877-95-92 | dou\_52@stavadm.ru | 52.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 53 «Истоки» города Ставрополя | 355029г. Ставропольпр. Ботанический, 5 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)56-35-7956-48-01 | dou\_53@stavadm.ru | istoki53.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54 города Ставрополя | 355040г. Ставропольул. 50 лет ВЛКСМ, 14 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-61-6077-02-24 | dou\_54@stavadm.ru | www.detsad54.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 56 города Ставрополя | 355029г. Ставропольпр. Ботанический, 6 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)56-48-09 | dou\_56@stavadm.ru | 56.stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя | 355040г. Ставропольпр. Ворошилова, 12 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)72-03-1572-03-36 | dou\_58@stavadm.ru | ds |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59 города Ставрополя | 355040г. Ставропольул.50 лет ВЛКСМ, 10 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-72-37 | dou\_59@stavadm.ru | детсад59.рф |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 60 «Крепышок» города Ставрополя | 355044г. Ставропольул. Васильева,23 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)39-43-3239-10-37 | dou\_60@stavadm.ru | ds60krepisho-ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя | 355007г. Ставропольул. Репина, 71 б | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)36-21-7736-77-31 | dou\_61@stavadm.ru | 61.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 62 города Ставрополя | 355040г. Ставропольул.50 лет ВЛКСМ, 21 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)72-38-7072-38-73 | dou\_62@stavadm.ru | www.62sad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя | 355042г. Ставропольул.50 лет ВЛКСМ, 26 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)52-04-9052-87-48 | dou\_64@stavadm.ru | sad64.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 65 «Улыбка» города Ставрополя | 355044г. Ставропольул. Васильева, 25 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)39-28-10 | dou\_65@stavadm.ru | УЛЫБКА65.РФ |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67 города Ставрополя | 355044г. Ставропольпр. Кулакова, 21 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)39-10-6239-10-70 | dou\_67@stavadm.ru | 67 detsad.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя | 355037г. Ставропольпр. Фестивальный 11 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-12-9777-20-12 | dou\_68@stavadm.ru | www.68ds.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Уникум» города Ставрополя | 355031г. Ставропольул. Шевелева, 18 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)52-09-15 | dou\_69@stavadm.ru | www.Exp4.NAROD.RU |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя | 355037г. Ставропольпр. Космонавтов, 16 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-94-9677-94-66 | dou\_70@stavadm.ru | Stavdetsad70.ucoz.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 71 «Сказка» города Ставрополя | 355019г. Ставропольпр.Надежденский5 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-77-29 | dou\_71@stavadm.ru | 71.StavSad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Берегиня» города Ставрополя | 355040г. Ставропольпр. Ворошилова, 7 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)72-28-05 | dou\_72@stavadm.ru | [www.Bereginya72](http://www.Bereginya72).ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя | 355012г. Ставропольул. Расковой, 8 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)29-15-8129-15-80 | dou\_73@stavadm.ru | www.dou-73stavropol.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя  | 355024г. Ставропольул. Фроленко, 4 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)77-25-0055-48-58 | dou\_74@stavadm.ru | detsad-74.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 75 города Ставрополя | 355003г. Ставропольул. 50 лет ВЛКСМ, 83 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)72-45-1372-03-23 | dou\_75@stavadm.ru | дс75.рф |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 76 города Ставрополя | 355042г. Ставропольул. 50 лет ВЛКСМ, 37 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)72-06-11 | dou\_76@stavadm.ru | www.ds76stv.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя | 355047г. Ставропольул. Бруснева, 4 а | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)38-38-67 | dou\_77@stavadm.ru | www.goldfish77.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 78 «Алые паруса» города Ставрополя | 355044г. Ставропольпр. Юности, 17 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)38-04-4338-21-36 | dou\_78@stavadm.ru | detsad78.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 79» города Ставрополя | 355000г. Ставропольпр. Кулакова, 53 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)29-40-29 | dou\_79@stavadm.ru | 79.stavsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 164 города Ставрополя | 355008г. Ставропольул. Ползунова, 2 | Понедельник-пятницас 7.00 до 19.00Выходнойсуббота, воскресенье | (8652)28-43-93 | dou 164@stavadm.ru | 164.stavsad.ru |

Приложение 2

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

БЛОК - СХЕМА

предоставления услуги в части приема заявления и постановки на учет

Информирование и консультирование по вопросу предоставления услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления об отказе в приеме заявления

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Системе

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Комитет

Подготовка и выдача заявителю регистрационного талона

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги в части зачисления

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги или выдача уведомления об отказе в приеме заявления

Заключение договора

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет

Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о постановке ребенка на регистрационный учет

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении: |  |
| серия |  |  |
| номер |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной, почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый год поступления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении услуги в части зачисления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МДОУ д/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя))проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения ребенка)

в МДОУ д/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

Сообщаю следующие сведения:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны родителя (законного представителя)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны родителя (законного представителя)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом Учреждения.

Согласен на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Личная подпись родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

в части приема заявления и постановки на учет

Ф.И.О.

 Адрес:

Уведомление об отказе

в приеме заявления

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем о том, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на регистрационный учет, в связи с непредставлением полного пакета документов, установленных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Руководитель (подпись) Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

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

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |
| Перечень принятых документов |
|  |
|  |
| Уведомление о принятом решении:телефонная, почтовая, электронная связь (нужное подчеркнуть) |

Приложение 7

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

ФОРМА № 1

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,

по заявлениям, принятым в Комитете и в МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  стр. № регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реестр №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | МФЦ дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уважаемые родители (законные представители)!По вопросу определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя Вам необходимо обращаться в комитет образования администрации города Ставрополя в мае месяце того года, когда Вы примите решение о поступлении Вашего ребенка в дошкольное учреждение. Прием заявлений на комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно в мае месяце.Консультацию по данному вопросу Вы можете получить по телефонам 75-73-66, 77-93-05 - отдел дошкольного образования и организационной работы комитета образования администрации города Ставрополя, ул. Шпаковская, 85 |

ФОРМА № 2

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,

по заявлениям, принятым с Единого портала

|  |  |
| --- | --- |
|  стр. № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление принято в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, время)Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Уважаемые родители (законные представители)!По вопросу определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя Вам необходимо обращаться в комитет образования администрации города Ставрополя в мае месяце того года, когда Вы примите решение о поступлении Вашего ребенка в дошкольное учреждение.  Ссылка для входа в личный кабинет http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шаблон отчета сгенерированных данных :Имя пользователя: Пароль:Консультацию по данному вопросу Вы можете получить по телефонам 75-73-66, 77-93-05 - отдел дошкольного образования и организационной работы комитета образования администрации города Ставрополя, ул. Шпаковская, 85 |

Приложение 8

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

в части приема заявления и постановки на учет

Ф.И.О.

 Адрес:

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет образования администрации города Ставрополя сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении услуги в части приема заявления и постановки на учет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Далее указывается причина и обоснование отказа в предоставлении услуги в части прием заявления и постановка на учет согласно пункту 17 Административного регламента)

Заместитель руководителя комитета (подпись) Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 9

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕв комитет образования администрации города Ставрополя о рассмотрении вопроса определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя, регистрационный талон №\_\_\_\_\_\_ | Повторное обращениеталон №\_\_\_\_\_\_\_\_vector-scissors-cut-lines_smallдата…………время……….выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)vector-scissors-cut-lines_small (подпись) |
| Фамилия,имя ребенка |  |
| Число, месяц, год рождения ребенка |  |
| Предпочитаемые детские сады |  |
| Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) предоставление места (перечислить) |  |
| Фамилия, имя,отчество заявителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Регистрационный талон прилагается.Согласие на обработку персональных данных прилагается. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата повторного обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись специалиста |

Приложение

к заявлению о рассмотрении вопроса определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя

|  |
| --- |
| Комитет образования администрации города Ставрополя |
| наименование оператора |
| г. Ставрополь, ул. Шпаковская, 85 |
| адрес оператора |
|  |
| Ф.И.О. субъекта персональных данных |
|  |
| адрес регистрации субъекта |
|  |
| персональных данных |
|  |
| номер основного документа, |
| удостоверяющего личность |
| дата выдачи указанного документа |
| наименование органа, выдавшего документ |

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- сведения о месте работы родителей (законных представителей);

- документов, подтверждающих инвалидность;

- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны.

Персональные данные используются в целях соблюдения Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя.

Давая это согласие, действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует на период до выдачи направления в Учреждение или до момента отзыва его по письменному заявлению.

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи

Приложение 10

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

РЕЕСТР

поданных заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Число, месяц, год рождения | Предпочитаемые ДОУ | Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места | Дата постановки на очередь | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Дата, время повторного обращения | Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление | Дата приема заявления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

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

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Ставрополя

(выписка из журнала регистрации направлений для зачисления детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя)

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Направление действительно и должно быть представлено в Учреждение в течение 30 дней со дня его получения. |

Направление выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Заместитель руководителякомитета образования подпись Ф.И.О.  |

Приложение 12

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

БЛАНК

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ

 Ф.И.О.

 Адрес:

Уведомление об отказе

в выдаче направления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет образования администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов по определению в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя Вашего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, сообщает следующее.

(Далее текст по обоснованию отказа)

Руководитель комитета Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 13

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 родителей (законных представителей) об отказе в получении направления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю комитета образованияадминистрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу не направлять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение №\_\_\_\_\_\_ г. Ставрополя (направление от\_\_\_\_), внести данные заявления в Систему, рассмотреть вопрос определения ребенка при комплектовании Учреждений на следующий учебный год.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 14

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

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления в части зачисления

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

в части зачисления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Ставрополя, сообщает о том, что Вам отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Далее указывается причина и обоснование отказа в предоставлении услуги в части зачисления согласно пункту 17 Административного регламента)

Заведующий подпись Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.