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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлениями администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров» 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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлениями администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров»

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 Переверзеву В.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)»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 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)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

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

**Круг заявителей**

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

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

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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»:

1) Комитет образования администрации города Ставрополя (далее – комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Шпаковская, 85.

График работы:

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

приемный день: среда с 09 час. 00 мин. до 17 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 Ленина, 359.

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, проспект Кулакова, 10м.

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 09час. 00 мин. до 13час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

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

1. 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», образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

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»: (8652)35-66-01.

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.

1. 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](mailto:obrasovanie@stavadm.ru).

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto: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 муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

информация об муниципальная услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявления и постановка на учет в Учреждение;

2) рассмотрение вопроса определения ребенка в Учреждение;

3) зачисление ребенка в Учреждение.

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

1. Муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение предоставляется Комитетом. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Муниципальная услуга в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение осуществляется Комитетом.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в Учреждение предоставляется Учреждениями.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) 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 муниципальной 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».

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение является:

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

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение является:

1) выдача [направления](consultantplus://offline/ref=1D19A401C63CD34AE0C87A589997E70C4FA08D9BAA2CBCA4A8142B49DB66A3537360F9C434CDF24A2D101C7AD1DC7D1668103592D4D7E986EC75D703D3Z3N) для зачисления ребенка в Учреждение (далее - направление) по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача [уведомления](consultantplus://offline/ref=1D19A401C63CD34AE0C87A589997E70C4FA08D9BAA2CBCA4A8142B49DB66A3537360F9C434CDF24A2D101C7BD0DC7D1668103592D4D7E986EC75D703D3Z3N) об отказе в выдаче направления по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является:

1) издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение составляет 10 календарных дней со дня принятия [заявления](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, в МФЦ, в Комитете.

Срок предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, Комитетом.

Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение составляет 30 календарных дней со дня выдачи Учреждением расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, Учреждением.

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

Муниципальная услуга в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение и условиях его получения.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в Учреждение считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение и условиях его получения.

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

1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=95F65D78A26E9518C85DF0D544F923B76B8AFD11422068304D69484DAAOFyCH) 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.

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

1. В целях получения муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение 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:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) обращается представитель заявителя);

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;

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);

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

документ, подтверждающий факт получения или перенесения лучевой болезни и других заболеваний, связанных с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документ, подтверждающий факт получения радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

документ, подтверждающий непосредственное участие 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 или удостоверение многодетной семьи;

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;

документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним.

1. В целях получения муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, в Комитет и предъявляются оригиналы следующих документов:

согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении к Заявлению;

талон, выданный при постановке на Учет. В случае утери оригинала регистрационного талона предоставляется дубликат;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с [заявлением](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) обращается представитель заявителя);

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;

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);

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

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

документ, подтверждающий факт получения или перенесения лучевой болезни и других заболеваний, связанных с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документ, подтверждающий факт получения радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

документ, подтверждающий непосредственное участие 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 или удостоверение многодетной семьи;

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;

документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним.

1. В целях получения муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, в Учреждение и предъявляются оригиналы документов:

направление в Учреждение;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с [заявлением](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) обращается представитель заявителя);

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);

медицинское заключение (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).

1. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AC6C87F5AC1D85CDFCB14179700BE4BCA8D2B3BE349E767A86C1606AC3534069C1A73F6DlCpCM) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев указанных в пункте 4 части 1  [статьи 7](consultantplus://offline/ref=AC6C87F5AC1D85CDFCB14179700BE4BCA8D2B3BE349E767A86C1606AC3534069C1A73F6DlCpCM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение является 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 муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в Учреждение, в региональной автоматизированной информационной системе «WEB-комплектование» (далее – Система).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение является отсутствие свободных мест в Учреждении.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для**

**предоставления услуги**

1. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение не предусмотрено, в части зачисления ребенка в Учреждение требуется получение медицинского заключения.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

1. Заявление заявителя (его представителя) с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Специалистами Комитета данное заявление вносится 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 заявителя (его представителя) с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, представленное в Комитет, регистрируется, путем внесения в электронный реестр поданных заявлений по форме, согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Заявление заявителя (его представителя) с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, представленное в Учреждение, регистрируются в день его поступления.

Срок регистрации заявления в Учреждении составляет 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Руководителем Учреждения или уполномоченным им специалистом, ответственным за прием документов, данное заявление вносится в журнал приема заявлений о приеме в Учреждение (далее – журнал приема).

1. Заявления с приложением документов, указанных в пунктах 16 и 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение и в части зачисления ребенка в Учреждение регистрируются в день его поступления. В случае если указанные заявления поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений. Заявления с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, регистрируются в течение 3 рабочих дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Требования к помещениям Комитета, Учреждений в которых предоставляется муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение, 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;

приемные дни.

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 муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Комитета, предоставляющих муниципальной 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 муниципальная услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги  
документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной 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.

1. 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 муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета, Учреждений;

информация о размещении специалистов Комитета, сотрудников Учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

1. 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.

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

информационное табло;

информационные стенды;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

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

информирование и консультирование;

прием и регистрацию [заявлени](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение;

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

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

подготовку и выдачу талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение.

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

1. 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 муниципальной услуги.

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

1. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение (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.

1. 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.

1. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.
3. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо МФЦ.
4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации [заявлени](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Комитета, специалистом МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета, Единый портал.
5. Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, проставляют заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

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

1. 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 16 Административного регламента, направляет в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.
2. Специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ вносит данные о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированную информационную систему «МФЦ».
3. Специалист соответствующего отдела Комитета вносит в журнал запись о приеме [заявления](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) и документов.

1. В случае непредставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист отдела Комитета, специалист МФЦ подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.
2. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.
3. Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявлений](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, осуществляет ответственное лицо Комитета, МФЦ.
4. Основанием для начала административной процедуры по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет, из МФЦ в Комитет является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента в МФЦ.
5. Специалист МФЦ передает в Комитет заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.
6. Административная процедура по передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет, из МФЦ в Комитет заканчивается получением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, из МФЦ в Комитет.
7. Указанная административная процедура выполняется ответственным за передачу заявления и документов лицом Комитета либо МФЦ.
8. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в Системе является поступление заявления и документов в Комитет.
9. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение является регистрация заявления и документов в Комитете.
10. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета оформляет талон по формам 1 или 2, приведенным в приложении 8 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение в течение одного дня со дня его поступления.

1. Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов, способом, указанным в заявлении.
2. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в Комитет талон выдается заявителю после проверки документов в Системе, по истечении 10 календарных дней.

Талон или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение 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.

В случае неполучения заявителем талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение в срок, указанный в пункте 14 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.

1. Административная процедура в Комитете, в МФЦ заканчивается выдачей заявителю талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение.
2. Контроль за административной процедурой подготовки талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение в Комитете осуществляет ответственное лицо Комитета.

Контроль за административной процедурой выдачи талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение в МФЦ, осуществляет ответственное лицо МФЦ.

1. В случае постановки ребенка на учет через Единый портал заявителю необходимо через личный кабинет заполнить электронную форму заявления и прикрепить документы (сканированные), предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.
2. В течение 10 рабочих дней Системой осуществляется проверка данных, указанных в заявлении и прикрепленных документах.
3. В случае прикрепления к заявлению полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, заявлению в Системе присваивается статус «Принято».
4. В случае не прикрепления или прикрепления к заявлению неполного пакета документов, заявлению в Системе присваивается статус «Необходима корректировка заявления». Заявителю необходимо произвести корректировку заявления, путем прикрепления полного пакета документов (сканированных), предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.
5. После корректировки заявителем заявления специалист соответствующего отдела Комитета присваивает заявлению в Системе статус «Принято».
6. Административная процедура заканчивается направлением электронного талона на электронный адрес заявителя.
7. Предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование;

прием и регистрация [заявлени](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение;

подготовка и выдача направления или уведомления об отказе в выдаче направления.

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

В случае личного обращения заявителя специалист Комитета в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета в день поступления регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета. Специалист отдела Комитета в течение 20 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.

1. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.
3. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета.
4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации [заявлени](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Комитета заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.
5. Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, при личном обращении в Комитет, несет специалист Комитета, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества(при наличии), 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. снимает копии с оригиналов документов, проставляют заверительную подпись «с подлинником сверено», личную подпись, расшифровку.

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

Специалист соответствующего отдела Комитета вносит в электронный реестр поданных заявлений сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления о рассмотрении вопроса определения ребенка в Учреждение.

1. Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявлени](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, осуществляет ответственное лицо Комитета.
2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче направления или уведомления об отказе в выдаче направления является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в Комитете.
3. Выдача направления осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя.
4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета оформляет направление в Учреждение по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит проект уведомления об отказе в выдаче направления по форме, приведенной в приложении 13 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

1. Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в выдаче направления в течение одного дня со дня его поступления.
2. Выдача заявителю направления в Учреждение или уведомления об отказе в выдаче направления осуществляется не позднее 45 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.
3. Административная процедура в Комитете, заканчивается выдачей заявителю направления или уведомления об отказе в выдаче направления.
4. Контроль за административной процедурой подготовки направления или уведомления об отказе в выдаче направления в Комитете осуществляет ответственное лицо Комитета.
5. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование и информирование;

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

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор);

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.
2. 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 муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение составляет 15 минут при личном обращении или по телефону.

1. В случае поступления в Учреждение обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение (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 муниципальной услуги в части зачисления ребенка (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.

1. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.
2. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о зачислении руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов.
3. Административная процедура по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, при личном обращении заявителя либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.
4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.
5. 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.
6. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, регистрирует заявление в журнале приема.
7. Специалист Учреждения вносит данные в Систему, изменяя статус детям с «Направлен в Учреждение» на «Явился в Учреждение».
8. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов.
9. Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявлени](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276)я, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов.
10. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
11. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист заключает договор. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в Учреждении, другой - выдается заявителю на руки).
12. Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа о зачислении ребенка в Учреждение, размещению приказа на информационном стенде и размещению его реквизитов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является заключение договора.
13. 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.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, осуществляется уполномоченными лицами Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, осуществляется уполномоченными лицами Комитета в процессе исполнения административных процедур.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение осуществляется уполномоченным органом 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, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение осуществляется уполномоченным органом 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, специалистов Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение 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) руководителя и специалистов Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.
2. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение осуществляется уполномоченным органом.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение осуществляется уполномоченным органом.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение осуществляется Комитетом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) заявителей на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур, а также выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
3. Должностные лица, специалисты Комитета и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Должностные лица и специалисты Комитета, ответственные за осуществление административных процедур в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**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**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего услугу, должностного лица**

**органа, предоставляющего услугу, либо**

**муниципального служащего, МФЦ или их работников**

**(далее - жалоба)**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МФЦ, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, Учреждением должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета, Учреждения срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица Комитета, руководителя МФЦ, Учреждения, а также работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FB24FBDF09D7E91E86F218A8BC7301ABFAC955CF9B138BB973EBEE0238C5A06E53BF21C9ADE8DB3136375E90B932B10F6F01F5915Fq00EN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы**

**местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся**

**учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

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

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

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

Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия руководителя Учреждения подается в Комитет и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ, Учреждение), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, Учреждения, специалиста Комитета, МФЦ, Учреждения 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) Комитета, МФЦ, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, Учреждения, специалиста Комитета, МФЦ, Учреждения;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в министерство экономического развития Ставропольского края, администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ, Учреждение.
2. Жалоба, поступившая в министерство экономического развития Ставропольского края, администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ, Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. Жалоба на действия муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, Учреждения подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ, Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с первоначальной административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, руководителя МФЦ, Учреждения, специалистов МФЦ, Учреждения размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, Учреждениях на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на едином портале и региональном портале.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=FB24FBDF09D7E91E86F218BEBF1F5FA1FEC208C49F1F81E62DBCE8556795A63B13FF279FE7ACDD6467730B9BBA38FB5E294AFA915F19C6D7595D902FqD0EN)7 Административного регламента.

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 муниципальной 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-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  24-31-36  24-31-37 | [dou\_1@stavadm.ru](mailto:dou_1@stavadm.ru) | stavsad1.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 города Ставрополя | 355042  г. Ставрополь  ул. 50 лет ВЛКСМ, 30 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  52-86-53 | [dou\_2@stavadm.ru](mailto:dou_2@stavadm.ru) | stavsad2.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  ул. Маяковского, 7а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  26-14-50 | [dou\_3@stavadm.ru](mailto:dou_3@stavadm.ru) | 3detsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь  пр-кт Ворошилова, 6 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  73-50-08 | [dou\_4@stavadm.ru](mailto:dou_4@stavadm.ru) | stavsad4.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 города Ставрополя | 355017  г. Ставрополь  ул. Мира, 278-а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  24-32-77  24-92-27 | [dou\_5@stavsad.ru](mailto:dou_5@stavsad.ru) | stavsad5.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Здоровье» города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  ул. Московская, 91 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-11-65 | [dou\_6@stavadm.ru](mailto:dou_6@stavadm.ru) | stavsad6.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 города Ставрополя | 355013  г. Ставрополь  ул. Серова, 484 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-67-65  28-67-52 | [dou\_7@stavadm.ru](mailto:dou_7@stavadm.ru) | Stavsad7.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 города Ставрополя | 355003  г. Ставрополь  ул. М.Морозова, 98 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  35-88-64  35-94-21 | [dou\_8@stavadm.ru](mailto:dou_8@stavadm.ru) | mbdoy8stav.edusite.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь  ул. Менделеева, 9 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  26-03-95  26-29-35 | [dou\_9@stavadm.ru](mailto:dou_9@stavadm.ru) | stavsad9.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Журавушка» города Ставрополя | 355002  г. Ставрополь  ул. Лермонтова, 201 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  23-49-82  23-49-83 | [dou\_11@stavadm.ru](mailto:dou_11@stavadm.ru) | журавушка11.рф |
|  | 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  пр-д Братский, 22 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  71-62-06 | [dou\_12@stavadm.ru](mailto:dou_12@stavadm.ru) | stavsad12.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 «Росинка» города Ставрополя | 355002  г. Ставрополь  ул. Лермонтова, 203 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-65-43 | [dou\_14@stavadm.ru](mailto:dou_14@stavadm.ru) | stavsad14.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15«Юсишка» города Ставрополя | 355032  г. Ставрополь,  ул. Тухачевского, 26/8 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  55-46-41  55-46-43 | [dou\_15@stavadm.ru](mailto: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-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  22-10-18  (доб.104) | [dou\_17@stavadm.ru](mailto: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-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-21-62 | [dou\_18@stavadm.ru](mailto:dou_18@stavadm.ru) | stavsad18.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 20 «Незабудка» города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь  ул. Фроленко, 2А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-23-84  77-87-80 | [dou\_20@stavadm.ru](mailto:dou_20@stavadm.ru) | stavsad20.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь,  ул. 45 Параллель, 18 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | 8(652)  50-45-21  51-45-21 | [dou\_21@stavadm.ru](mailto:dou_21@stavadm.ru) | stavsad21.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя | 355008  г. Ставрополь  пр-кт Карла Маркса, 5 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-35-66  28-03-92 | [dou\_22@stavadm.ru](mailto:dou_22@stavadm.ru) | stavsad22.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 города Ставрополя | 355042  г. Ставрополь,  ул. 50 лет ВЛКСМ, 56 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-12-35  50-12-36 | -[dou\_23@stavadm.ru](mailto:dou_23@stavadm.ru) | stavsad23.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад  № 24 «Солнышко» города Ставрополя | 355005  г. Ставрополь  ул. Шпаковская, 1- б | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-75-17  51-33-90 | [dou\_24@stavadm.ru](mailto:dou_24@stavadm.ru) | Stavsad24.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь,  ул. Тухачевского, 25/3 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | 8(8652)  55-35-58  55-35-89 | [dou\_25@stavadm.ru](mailto:dou_25@stavadm.ru) | stavsad25.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь  ул. Дзержинского, 97 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  52-42-83 | [dou\_27@stavadm.ru](mailto:dou_27@stavadm.ru) | stavsad27.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  ул. Ленина, 57 а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-37-94 | [dou\_29@stavadm.ru](mailto:dou_29@stavadm.ru) | stavsad29.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 города Ставрополя | 355032  г. Ставрополь  ул. генерала Маргелова, 9 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  76-26-06 | [dou\_30@stavadm.ru](mailto:dou_30@stavadm.ru) | stavsad30.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Гнездышко» города Ставрополя | 355008  г. Ставрополь  пл. Орджоникидзе, 2 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-33-73 | [dou\_33@stavadm.ru](mailto:dou_33@stavadm.ru) | stavsad33.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 34 «Радость» города Ставрополя | 355041  г. Ставрополь  ул. Ломоносова, 33А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  75-24-40  75-24-52 | [dou\_34@stavadm.ru](mailto:dou_34@stavadm.ru) | stavsad34.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 35 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь,  ул. Пирогова, 5 б | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  22-11-35 | [ds35.stav@mail.ru](mailto:ds35.stav@mail.ru) | stavsad35.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  ул. Ленина, 91 б | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  27-00-58 | [dou\_36@stavadm.ru](mailto:dou_36@stavadm.ru) | stavsad36.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 37» города Ставрополя | 355019  г. Ставрополь  ул. Биологическая, 4 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-72-62 | [dou\_37@stavadm.ru](mailto:dou_37@stavadm.ru) | stavsad37.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 38 «Успех» города Ставрополя | 355002  г. Ставрополь  ул. Пушкина, 36А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-11-54 | [dou\_38@stavadm.ru](mailto:dou_38@stavadm.ru) | dou38uspeh.caduk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» города Ставрополя | 355029  г. Ставрополь  ул. Ленина, 397/8 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  56-65-70 | [dou\_39@stavadm.ru](mailto:dou_39@stavadm.ru) | 39detsad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 40 города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь  ул. Комсомольская, 99 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  26-51-38 | [dou\_40@stavadm.ru](mailto:dou_40@stavadm.ru) | stavsad40.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 42 «Русь» города Ставрополя | 355020  г. Ставрополь  пр. Фабричный, 5 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-12-50  58-04-85 | [dou\_42@stavadm.ru](mailto:dou_42@stavadm.ru) | stavsad42.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 43 «Эрудит» города Ставрополя | 355018  г. Ставрополь  ул. Попова, 16 а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  71-03-54  71-44-68 | [dou\_43@stavadm.ru](mailto:dou_43@stavadm.ru) | stavsad43.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 44 города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  ул. Ленина, 57 б | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-37-92  50-37-93 | [dou\_44@stavadm.ru](mailto:dou_44@stavadm.ru) | StavSad44.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 города Ставрополя | 355004  г. Ставрополь  ул. Мира, 278 б | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  51-92-28  51-09-07 | [dou\_45@stavadm.ru](mailto:dou_45@stavadm.ru) | stavsad45.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 46 «Первоцвет» города Ставрополя | 355029  г. Ставрополь  ул. Мира, 467 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  56-63-34  56-63-55 | [dou\_46@stavadm.ru](mailto:dou_46@stavadm.ru) | dspervocvet.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад  № 47 «Искорка» города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  ул. Голенева, 65 А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-24-98  50-63-19 | [dou\_47@stavadm.ru](mailto:dou_47@stavadm.ru) | stavsad47.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 города Ставрополя | 355003  г. Ставрополь  ул. Дзержинского, 178 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  50-11-52 | [dou\_48@stavadm.ru](mailto:dou_48@stavadm.ru) | stavsad48.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» | 355012  г. Ставрополь  ул. Добролюбова, 33-а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  26-44-98  26-21-88 | [dou\_49@stavadm.ru](mailto:dou_49@stavadm.ru) | stavsad49.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 50 города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь  ул. Шпаковская, 84/4 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  74-06-17  77-99-31 | [dou\_50@stavadm.ru](mailto:dou_50@stavadm.ru) | StavSad50.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 51 «Росток» города Ставрополя | 355026  г. Ставрополь  ул. Пригородная, 195 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  36-96-96  36-47-45 | [dou\_51@stavadm.ru](mailto:dou_51@stavadm.ru) | stavsad51.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь  ул. Доваторцев, 23 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-13-78  77-95-92 | [dou\_52@stavadm.ru](mailto:dou_52@stavadm.ru) | dou52.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 53 «Истоки» города Ставрополя | 355029  г. Ставрополь  пр. Ботанический,  5 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  56-35-79  56-48-01 | [dou\_53@stavadm.ru](mailto:dou_53@stavadm.ru) | istoki53.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь  ул. 50 лет ВЛКСМ, 14 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-61-60  77-02-24 | [dou\_54@stavadm.ru](mailto:dou_54@stavadm.ru) | stavsad54.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 55 города Ставрополя | 355032  г. Ставрополь,  ул. Тухачевского, 29/3 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  76-26-44, 76-24-33 | mdo5507@yandex.ru | stavsad55.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 56 города Ставрополя | 355029  г. Ставрополь  пр-д Ботанический,  6 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  56-48-09 | [dou\_56@stavadm.ru](mailto:dou_56@stavadm.ru) | stavsad56.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 57 города Ставрополя | 355020  г. Ставрополь  ул. Серова,  470/7 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  45-76-57 | ds57\_nk@mail.ru | stavsad57.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь  пр-кт Ворошилова, 12 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  73-45-20  72-09-09 | [inna582008@yandex.ru](mailto:inna582008@yandex.ru) | sad-58.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь  ул.50 лет ВЛКСМ, 10 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-72-37 | [dou\_59@stavadm.ru](mailto:dou_59@stavadm.ru) | детсад-59.рф |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 60 «Крепышок» города Ставрополя | 355044  г. Ставрополь  ул. Васильева,23 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  39-52-49  39-10-37 | [dou\_60@stavadm.ru](mailto:dou_60@stavadm.ru) | stavsad60.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя | 355007  г. Ставрополь  ул. Репина, 71 Б | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  36-21-77  36-77-31 | [dou\_61@stavadm.ru](mailto:dou_61@stavadm.ru) | stavsad61.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 62 города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь  ул.50 лет ВЛКСМ, 21 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  72-38-70  72-38-73 | [dou\_62@stavadm.ru](mailto:dou_62@stavadm.ru) | 62sad.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 64 города Ставрополя | 355042  г. Ставрополь  ул.50 лет ВЛКСМ, 26 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  52-04-90  52-87-48 | [dou\_64@stavadm.ru](mailto:dou_64@stavadm.ru) | stavsad64.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 65 «Улыбка» города Ставрополя | 355044  г. Ставрополь  ул. Васильева, 25 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  39-28-10 | [dou\_65@stavadm.ru](mailto:dou_65@stavadm.ru) | УЛЫБКА65.РФ |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67 города Ставрополя | 355044  г. Ставрополь  пр-кт Кулакова,  25-а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  39-10-86  39-10-70 | [dou\_67@stavadm.ru](mailto:dou_67@stavadm.ru) | stavdou67.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь  пр-д Фестивальный 11 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-12-97  77-20-12 | [dou\_68@stavadm.ru](mailto:dou_68@stavadm.ru) | 68ds.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 69 «Уникум» города Ставрополя | 355031  г. Ставрополь  пер. Шевелева,  18 А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  52-09-15 | [dou\_69@stavadm.ru](mailto:dou_69@stavadm.ru) | stavsad69.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь  ул. Космонавтов, 16 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-94-96  77-94-66 | [dou\_70@stavadm.ru](mailto:dou_70@stavadm.ru) | detsad70stav.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 71 «Сказка» города Ставрополя | 355019  г. Ставрополь  пр-д Надежденский 5 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-77-29 | [dou\_71@stavadm.ru](mailto:dou_71@stavadm.ru) | Stavsad71.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 72 «Берегиня» города Ставрополя | 355040  г. Ставрополь  пр-кт Ворошилова, 7 А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  72-28-05 | [dou\_72@stavadm.ru](mailto:dou_72@stavadm.ru) | stavsad72.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя | 355012  г. Ставрополь  пер. Расковой, 8 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  29-15-81  29-15-80 | [dou\_73@stavadm.ru](mailto:dou_73@stavadm.ru) | stavsad73.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 74 «Аленький цветочек» города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь  ул. Фроленко, 4 А | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  77-25-00  55-48-58 | [dou\_74@stavadm.ru](mailto:dou_74@stavadm.ru) | detsad-74.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 75 города Ставрополя | 355011  г. Ставрополь  ул. 50 лет ВЛКСМ, 83 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  72-45-13  55-29-07 | [dou\_75@stavadm.ru](mailto:dou_75@stavadm.ru) | дс75.рф |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 76 города Ставрополя | 355042  г. Ставрополь  ул. 50 лет ВЛКСМ, 37 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  72-06-11 | [dou\_76@stavadm.ru](mailto:dou_76@stavadm.ru) | mbdou76.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя | 355044  г. Ставрополь  ул. Бруснева, 4 а | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  94-20-77  38-52-54 | [dou\_77@stavadm.ru](mailto:dou_77@stavadm.ru) | stavsad77.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад  № 78 «Алые паруса» города Ставрополя | 355044  г. Ставрополь  пр-кт Юности, 17 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  38-04-43  38-21-36 | [dou\_78@stavadm.ru](mailto:dou_78@stavadm.ru) | Stavsad78.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 79» города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь  пр-кт Кулакова, 53 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  29-40-29 | [dou\_79@stavadm.ru](mailto:dou_79@stavadm.ru) | stavsad79.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 164 города Ставрополя | 355008  г. Ставрополь  пер. Ползунова, 2 | Понедельник-пятница  с 7.00 до 19.00  Выходной  суббота, воскресенье | (8652)  28-43-93 | [dou 164@stavadm.ru](mailto:dou%20164@stavadm.ru) | stavsad164.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 муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

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

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

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

Подготовка и выдача заявителю регистрационного талона

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

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

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

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

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

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Заключение договора

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение, размещение приказа на информационном стенде и размещение его реквизитов на официальном сайте Учреждения

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 муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение

Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя

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

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

о постановке ребенка на 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  в комитет образования администрации города Ставрополя о рассмотрении вопроса определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя, талон №\_\_\_\_\_\_ | | Повторное обращение  талон №\_\_\_\_\_\_\_\_  vector-scissors-cut-lines_small  дата…………  время……….  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  (подпись) |
| Фамилия,  имя ребенка |  |
| Число, месяц, год рождения ребенка |  |
| Ребенок, зарегистрирован по адресу |  |
| Регистрация подтверждена |  |
| Предпочитаемые детские сады |  |
| Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) предоставление места (перечислить) |  |
| Сведения, свидетельствующие о преимущественном предоставлении места для обучения |  |
| Фамилия, имя,  отчество заявителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Талон прилагается.  Согласие на обработку персональных данных прилагается.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата повторного обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись специалиста | |

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 ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.

Язык образования – русский.

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами.

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 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 УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение

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 учет, в связи с непредставлением полного пакета документов, установленных в пункте 16 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)».

Заместитель руководителя (подпись) Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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 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 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 № 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)  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. 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 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 УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе

в части приема заявления

и постановки на учет в Учреждение

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

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

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

(Далее указывается причина и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги в части прием заявления и постановка на учет согласно пункту 20 Административного регламента)

Заместитель руководителя комитета (подпись) Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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)»

|  |
| --- |
| 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, передачуи 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 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)»

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 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)»

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 руководителя  комитета образования подпись Ф.И.О. |

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)»

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.