КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  . .2023 |  |  №  |

Об утверждении административного регламента комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности руководителя комитета образования администрации города Ставрополя заместителя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя от 29.06.2021 № 478-ОД «Об утверждении административного регламента комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя Переверзеву В.В.

Руководитель комитета образования

администрации города Ставрополя Е.В. Волосовцова

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета образования администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (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**

2. Заявителем является один из родителей детей (законный
представитель) от 0 месяцев до 7 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.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

вариант 1 – заявитель обратился за постановкой на учет ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

вариант 2 – заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

вариант 3 – заявитель обратился с заявлением об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

вариант 4 – заявитель обратился за внесением изменений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

вариант 5 – заявитель обратился за исправление допущенных опечаток и ошибок в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги;

вариант 6 – заявитель обратился за направлением ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в комитете образования администрации города Ставрополя (далее - Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском
крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе
Ставрополе» (далее - МФЦ) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 4
Административного регламента;

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

через государственную информационную систему Ставропольского
края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций),
предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти
Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных
образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

Справочная информация размещена на официальном сайте
администрации города Ставрополя (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (https://ставрополь.рф), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

5. К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы Комитета, МФЦ;

справочные телефоны Комитета, МФЦ;

адреса официальных сайтов Комитета, МФЦ в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

6. На информационных стендах Комитета, МФЦ размещается
следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с
получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, МФЦ.

7. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и
актуализацию справочной информации в соответствующем разделе
Регионального реестра и на официальном сайте администрации города Ставрополя (далее – Администрация), Комитета в сети «Интернет».

8. Полная версия текста Административного регламента с
приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по
предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а
также на Едином и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 9. Полное наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) постановка на учет в учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждение);

2) направление детей в Учреждение.

**Наименование органа администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

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

Муниципальная услуга в части направления детей в Учреждение осуществляется Комитетом.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение является:

1) талон о постановке на учет (далее – талон);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в части постановки на учет в Учреждение.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги в части направления детей в Учреждение является:

1) направление для зачисления ребенка в Учреждение (далее -
направление) по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему
Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче направления по форме,
приведенной в приложении 2 к настоящему Административному
регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение составляет 10 рабочих дней со дня принятия заявления и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, в МФЦ, в Комитете, через Единый и Региональные порталы.

Срок предоставления муниципальной услуги в части направления детей в Учреждение не более 45 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, Комитетом.

Муниципальная услуга в части 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 постановки на учет в Учреждение и условиях его получения.

Муниципальная услуга в части направления детей 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 направления детей в Учреждение и условиях его получения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и
нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги,
размещен на официальном сайте Администрации (https://ставрополь.рф), Едином портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**
**предоставления муниципальной услуги**

15. В целях получения муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 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 обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц
без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и
подтверждающий(е) законность представления прав 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.

16. В целях получения муниципальной услуги в части направления детей в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении к Заявлению в Комитет и предъявляются оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность
представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя
заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц
без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и
подтверждающий(е) законность представления прав 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.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от
заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в
распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных
органов местного самоуправления и организаций в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся
предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о
предоставлении услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного
лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего,
специалиста Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в
предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя руководителя Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

5)  предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление
и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с
использованием простой электронной подписи или усиленной
квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись)
следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1,
КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за
получением услуги установлены постановлением Правительства Российской
Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил
использования усиленной квалифицированной электронной подписи при
обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о
внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных
регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за
получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный
сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре,
аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее -
удостоверяющий центр). В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования
электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его
обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с
соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального
закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении
нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ
направляет в Комитет заявление, подписанное специалистом и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет является непредставление полного пакета документов, установленных в пункте 15 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в**
**предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в
части постановки на учет в Учреждение является постановка ребенка на 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 постановки на учет в Учреждение, в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной
услуги в части постановки на учет в Учреждение, в части направления ребенка в Учреждение не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

23. Заявление заявителя (его представителя) в части постановки на учет 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 РИС ДДО, 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). 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.

Заявление заявителя (его представителя) в части направления детей в Учреждение с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, представленное в Комитет, регистрируется в течение 3 рабочих дней, путем внесения в электронный реестр поданных заявлений по форме, согласно приложению 9 к Административному регламенту.

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

24. Требования к помещениям Комитета, в которых
предоставляется муниципальная услуга в части постановки на учет, в части направления в Учреждение, к местам ожидания и приема заявителей.

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

Вход в здание Комитета 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.

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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Комитетом 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.

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

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;

информация о размещении специалистов Комитета;

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.

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

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом
для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с
ограниченными возможностями передвижения. Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями,
располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ
делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

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

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи
документов, оформляется информационными табличками с указанием
номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности
специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.
Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным
компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным
системам, печатающим и сканирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления 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 качества и доступности муниципальной услуги**

28. Показатели качества и доступности 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.

29. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

30. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение, в части направления ребенка в Учреждение не предусмотрено.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: официальный сайт Комитета, Единый и Региональный порталы, РИС ДДО.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга в части постановки на учет в Учреждение предоставляется Комитетом, МФЦ, через Единый и Региональный порталы. Муниципальная услуга в части направления детей в Учреждение осуществляется Комитетом.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

33. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи, Единого, Регионального порталов, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Комитет с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Комитете письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются почтовым отправлением.

34. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого, Регионального порталов исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и
(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

35. При утрате талона как результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет сотрудником Комитета осуществляется выдача дубликата талона в соответствии с заявлением по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

Основанием для отказа в выдаче дубликата талона являются:

постановка ребенка на учет в другом муниципальном образовании Ставропольского края, которая выявляется специалистом Комитета при выполнении административной процедуры в РИС ДДО;

ребенок является воспитанником Учреждения и снят с учета.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

36. Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

**Перечень административных процедур в части постановки на учет в Учреждение**

37. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование;

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение;

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

**Информирование и консультирование по вопросам**
**предоставления услуги**

38. 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.

Критерием принятия решения выполнения административной
процедуры является обращение заявителя за информированием и
консультированием по вопросам предоставления услуги.

39. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам
предоставления муниципальной услуги в части 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.

40. 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
руководителю МФЦ.

Руководитель 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.

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

42. 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.

43. Указанная административная процедура выполняется
ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета
либо МФЦ.

44. Контроль за административной процедурой по информированию и
консультированию для предоставления муниципальной услуги в части
постановки на учет в Учреждение, осуществляет ответственное лицо Комитета, МФЦ.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для**
**предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение**

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и
регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Комитета, специалистом МФЦ заявления по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета, Единый и Региональный порталы.

Критериями принятия решения при выполнении административной
процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления в
предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в части постановки на учет, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 18 Административного регламента).

46. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема
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;

3) 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.

47. Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к
Административному регламенту, заявитель заполняет собственноручно или с помощью специалиста Комитета, МФЦ. 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.

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

49. Специалист соответствующего отдела Комитета вносит в журнал
запись о приеме заявления 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.

50. В случае непредставления заявителем полного пакета документов,
предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, специалист
отдела Комитета, специалист МФЦ подготавливает уведомление об отказе в
приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

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

52. Контроль за административной процедурой приема и регистрации
заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги в части постановки на учет, осуществляет ответственное лицо Комитета, МФЦ.

**Подготовка и выдача талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение**

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

Критериями принятия решения при выполнении административной
процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении
услуги в части постановки на учет, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 20 Административного регламента).

54. При отсутствии основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги в части 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 6 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги в части 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 постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

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

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

56. В случае подачи заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение, в Комитет талон, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, выдается заявителю после проверки документов в РИС ДДО, по истечении 10 рабочих дней. Талон или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, направляются в МФЦ для выдачи заявителю в одном экземпляре не позднее 10 рабочих 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 постановки на учет в Учреждение в срок, указанный в пункте 13 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.

57. Административная процедура в Комитете, в МФЦ заканчивается выдачей заявителю талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение.

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

59. В случае постановки ребенка на учет через Единый, Региональный порталы заявителю необходимо через личный кабинет заполнить электронную форму заявления и прикрепить документы (сканированные), предусмотренные пунктом 15 Административного регламента.

60. В течение 10 рабочих дней специалистом Комитета в РИС ДДО осуществляется проверка данных, указанных в заявлении. При успешном оформлении заявления в РИС ДДО присваивается статус «Принято».

61. Административная процедура заканчивается направлением электронного талона на электронный адрес заявителя.

**Перечень административных процедур в части направления ребенка в Учреждение**

62. Предоставление муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение;

подготовка направления или уведомления об отказе в выдаче направления.

**Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги**

63. 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. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

64. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в части направления 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.

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

66. 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.

67. Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение**

68. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Комитета заявления по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в части направления ребенка в Учреждение, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 16 Административного регламента).

69. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направление ребенка в Учреждение, при 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;

3) 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 по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение в течение 5 рабочих дней, с момента поступления заявления о рассмотрении вопроса определения ребенка в Учреждение.

70. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, осуществляет ответственное лицо Комитета.

**Подготовка и выдача направления или уведомления об отказе в выдаче направления**

71. Основанием для начала административной процедуры по подготовке направления или уведомления об отказе в выдаче направления является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в Комитете.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части направления ребенка в Учреждение, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 20 Административного регламента).

72. Направление детей в Учреждение 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.

73. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета оформляет направление в Учреждение по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления 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 11 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

74. Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в выдаче направления в течение одного дня со дня его поступления.

75. Информирование о выдаче заявителю направления в Учреждение осуществляется дистанционно (в телефонном режиме или по электронной почте). Уведомление об отказе в выдаче направления осуществляется не позднее 45 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

76. Административная процедура в Комитете, заканчивается информированием о выдаче направления или направление уведомления об отказе в выдаче направления.

77. Контроль за административной процедурой подготовки направления или уведомления об отказе в выдаче направления в Комитете осуществляет ответственное лицо Комитета.

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

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги в части 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 направления 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.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение, в части направления ребенка в Учреждение, осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

82. Проведение проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение осуществляется уполномоченным органом.

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

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.

83. 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.

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

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

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в части
постановки на учет в Учреждение, в части направления 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, 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, сотрудника МФЦ,
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

89. 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 руководителей Комитета, МФЦ подается в
администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом,
наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

90. 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, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

92. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

93. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ 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.

94. Жалоба на действия муниципальных служащих Комитета,
специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ 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**

95. 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.

96. 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**

97. 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 муниципальной 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.

98. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а
также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, руководителя, сотрудников МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином
и Региональном Портале.

99. 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**

100. 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 муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 7 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на выдачу дубликата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя  Ф.И.О.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО родителя (законного представителя), проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат талона постановки на учет в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(укажите ФИО ребенка)*

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер свидетельства о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с его утратой.

Дата подпись расшифровка

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя  Ф.И.О.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО родителя (законного представителя), проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас мое заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать дату оформления заявления*)

о предоставлении муниципальной услуги моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_*

 *(укажите ФИО ребенка)*

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер свидетельства о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оставить без рассмотрения.

Дата подпись расшифровка

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя Ф.И.О.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос определения моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

укажите фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка

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

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

реквизиты свидетельства о рождении

в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (указать номера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в 20 - 20 учебном году.

Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) предоставление места (перечислить и указать реквизиты документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры

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

(укажите ФИО (последнее при наличии) ребенка, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, какое МДОУ посещает)

Ребенок зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите адрес регистрации)

регистрация подтверждена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(укажите номер свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства)

Я согласен(сна) с обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения ответа на свое обращение.

Дата подпись расшифровка

Приложение

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в Учреждение

|  |
| --- |
| Комитет образования администрации города Ставрополя |
| наименование оператора |
| г. Ставрополь, ул. Мира, 285, стр.1 |
| адрес оператора |
|  |
| Ф.И.О. субъекта персональных данных |
|  |
| адрес регистрации субъекта |
|  |
| персональных данных |
|  |
| номер основного документа, |
| удостоверяющего личность |
| дата выдачи указанного документа |
| наименование органа, выдавшего документ |

Согласие на обработку персональных данных

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

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

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- сведения о месте работы родителей (законных представителей);

- документов, подтверждающих инвалидность;

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

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

Давая это согласие, действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

в части 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» установленных в пункте 15 Административного регламента.

Заместитель руководителя (подпись) Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА

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

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

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА ТАЛОНА,

по заявлениям, принятым в Комитете, в МФЦ, через Единый и Региональный порталы

|  |  |
| --- | --- |
|  стр. № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реестр №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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: 225210 (доб.2138), 225210 (доб.2139) - отдел дошкольного образования комитета образования администрации города Ставрополя, ул. Мира, 285, стр.1 |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

в части постановки на учет в Учреждение

Ф.И.О.

 Адрес:

Уведомление об отказе

в части постановки на учет в Учреждение

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

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

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

(Далее указывается причина и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановка на учет согласно пункту 15 Административного регламента)

Заместитель руководителя комитета (подпись) Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РЕЕСТР

поданных заявлений

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

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписка из журнала регистрации направлений детей в Учреждение)

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Контакт. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заместитель руководителя комитета образования Ф.И.О. |

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

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 по направлению 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.