



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

23.06.2021

№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)»

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 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент 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)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя комитета образования администрации города Ставрополя от 01.10.2020 № 445-ОД «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом образования администрации города Ставрополя муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя комитета образования
администрации города Ставрополя
заместитель руководителя
комитета образования
администрации города Ставрополя



В.В. Переверзева



Приложение

к приказу руководителя комитета
образования администрации
города Ставрополя

от 29.06.2021 № 478-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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)» (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 8 лет.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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 - Центр) 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 - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<https://stavropol.pf/gosserv/for/65/vedomstva/22/40753/>), 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 органа, предоставляющего услугу, Центра;
- справочные телефоны Комитета, Центра;
- адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, Центра в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

6. На информационных стендах Комитета, Центра 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) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра.

7. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе

Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, 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 портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) прием заявления и постановка на учет в Учреждение;
- 2) рассмотрение вопроса определения ребенка в Учреждение;
- 3) зачисление ребенка в Учреждение.

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

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

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

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в Учреждение предоставляется Учреждениями.

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

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

- 1) выдача талона о постановке ребенка на учет (далее – талон);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение.

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

- 1) выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение (далее - направление) по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче направления по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение составляет 10 календарных дней со дня принятия заявления и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, в МФЦ, в Комитете.

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

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

Муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение считается предоставленной с момента получения заявителем

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

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

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

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

15. 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://stavropol.pf/gosserv/for/65/category/92/42215/>), Едином портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

16. В целях получения муниципальной услуги в части приема заявления и 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.

17. В целях получения муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, в Комитет и предъявляются оригиналы следующих документов:

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением 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.

18. В целях получения муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, в Учреждение и предъявляются оригиналы документов:

направление в Учреждение;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

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

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

медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в

Учреждение);

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

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

19. В соответствии с пунктами 1, 2 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, Центра, Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, 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 предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах следующего содержания

21. 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.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

22. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение не предусмотрено, в части зачисления ребенка в Учреждение требуется получение медицинского заключения.

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение не установлена.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ответственного лица Комитета, МФЦ осуществляется на безвозмездной основе.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Требования к помещениям Комитета, Учреждений в которых

предоставляется муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение, к местам ожидания и приема заявителей.

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

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

- наименование;
- график работы;
- приемные дни.

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

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

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

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

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

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

Комитета;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной 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.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

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

информация о размещении специалистов Комитета, сотрудников

Учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

29. 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 portalу, 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.

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

информационное табло;

информационные стенды;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение

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

информирование и консультирование;

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

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

33. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регистрации обращения.

37. 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.

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

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Комитета, специалистом МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в том числе направленных в электронном виде с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета, Единый портал.

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 приема заявления и постановки на учет, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 20 Административного регламента).

41. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет, при личном обращении заявителя в МФЦ, в Комитет несут специалист по работе с заявителями МФЦ, специалист Комитета, которые:

- 1) устанавливают личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 2) проводят проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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.

42. Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, заявитель заполняет собственноручно. Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ поступившее заявление и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, направляет в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

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

44. 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;

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

45. В случае непредставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист отдела Комитета, специалист МФЦ подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

46. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов по форме, приведенной в

приложении 5 к Административному регламенту.

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

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

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

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 приема заявления и постановки на учет, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 20 Административного регламента).

49. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета оформляет талон по формам 1 или 2, приведенным в приложении 6 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

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

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

51. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и

постановки на учет в Учреждение, в Комитет талон выдается заявителю после проверки документов в Системе, по истечении 10 календарных дней.

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

В случае неполучения заявителем талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента, специалист соответствующего отдела МФЦ возвращает данные документы для хранения в соответствующий отдел Комитета. Ответственность за передачу документов из МФЦ в Комитет несет специалист соответствующего отдела МФЦ.

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

53. Контроль за административной процедурой подготовки талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение в Комитете осуществляет ответственное лицо Комитета.

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

54. В случае постановки ребенка на учет через Единый портал заявителю необходимо через личный кабинет заполнить электронную форму заявления и прикрепить документы (сканированные), предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

55. В течение 10 рабочих дней Системой осуществляется проверка данных, указанных в заявлении и прикрепленных документах.

56. В случае прикрепления к заявлению полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, заявлению в Системе присваивается статус «Принято».

57. В случае не прикрепления или прикрепления к заявлению неполного пакета документов, заявлению в Системе присваивается статус «Необходима корректировка заявления». Заявителю необходимо произвести корректировку заявления, путем прикрепления полного пакета документов (сканированных), предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

58. После корректировки заявителем заявления специалист соответствующего отдела Комитета присваивает заявлению в Системе статус

«Принято».

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

Перечень административных процедур в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение

60. Предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения 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 рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение;

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

61. 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.

62. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета в день поступления регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета. Специалист отдела Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителем отдела Комитета.

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

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

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

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

64. 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.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение

66. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, является прием от заявителя специалистом Комитета заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, 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 рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 20 Административного регламента).

67. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения 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 сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления о рассмотрении вопроса определения ребенка в Учреждение.

68. 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

69. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче направления или уведомления об отказе в выдаче направления является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в Комитете.

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

70. Выдача направления осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя.

71. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента,

специалист соответствующего отдела Комитета оформляет направление в Учреждение по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, указанного в пункте 20 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета готовит проект уведомления об отказе в выдаче направления по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подпись заместителю руководителя Комитета.

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

73. Выдача заявителю направления в Учреждение или уведомления об отказе в выдаче направления осуществляется не позднее 45 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

74. Административная процедура в Комитете, заканчивается выдачей заявителю направления или уведомления об отказе в выдаче направления.

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

Перечень административных процедур в части зачисления ребенка в Учреждение

76. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование и информирование;

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

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

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

77. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является

обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

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

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в пункте 20 Административного регламента).

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

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

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

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

81. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о зачислении руководителем Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в пункте 20 Административного регламента).

84. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя; проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

85. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, регистрирует заявление в журнале приема.

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

87. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов.

88. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение, осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист, ответственный за прием документов.

Заключение договора

89. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Руководитель Учреждения или уполномоченный им специалист заключает договор. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в Учреждении, другой - выдается заявителю на руки).

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в пункте 20 Административного регламента).

92. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

97. 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 портала или регионального портала, 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 24 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 портала, регионального портала исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю посредством единого портала, регионального портала.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение осуществляется уполномоченным органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение осуществляется уполномоченным органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение осуществляется Комитетом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и специалистов Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение, в части рассмотрения вопроса определения ребенка в Учреждение, в части зачисления ребенка в Учреждение осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

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

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

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

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

103. 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.

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

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

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников (далее - жалоба)

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, Учреждением должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета, Учреждения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы
местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся
учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение
жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

111. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, Учреждения, должностного лица, муниципального

служащего Комитета, руководителя МФЦ, Учреждения, специалиста Комитета, МФЦ, Учреждения;

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

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба регистрируется в день ее поступления в министерство экономического развития Ставропольского края, администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ, Учреждение.

113. Жалоба, поступившая в министерство экономического развития Ставропольского края, администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ, Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

114. Жалоба на действия муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, Учреждения подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ, Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

115. 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 оказания муниципальной услуги возобновляется с первоначальной административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

116. 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

117. 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 муниципальную 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

119. 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

120. 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

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

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя
Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №__ от _____
о постановке ребенка на учет

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

	Дата рождения	
паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка _____

Дата рождения _____
Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Желаемый год поступления: _____
Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя

ФИО

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть вопрос определения моего ребенка
укажите фамилию, имя, отчества (последнее – при наличии) ребенка

Дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (указать номера)

в период комплектования групп на 20 - 20 учебный год.

Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) предоставление места
(указать реквизиты документа)

Преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в которых обучаются братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема
ребенка

(укажите ФИО, последнее при наличии братьев и (или) сестер

Ребенок зарегистрирован по адресу: _____
(укажите адрес регистрации)

регистрация подтверждена _____
(укажите реквизиты 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 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение

Заведующему
МДОУ д/с № _____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., последнее – при наличии) ребенка

(дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

в группу _____ направленности, детей _____ года рождения.
(указать направленность группы)

Язык образования – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Отец _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Ознакомлен с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____

Дата _____

Приложение 4

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение**

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе
в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем о том, что Вам отказано в приеме заявления о постановке ребенка на учет, в связи с непредставлением полного пакета документов, установленных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Заместитель руководителя

(подпись)

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5

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

ФОРМА 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 6

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

ФОРМА № 1

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,
по заявлениям, принятым в Комитете и в МФЦ

<p>№ регистрации _____ стр.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____ 20 __ г.</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места _____</p> <p>Реестр № _____ от _____</p> <p>Специалист _____ (подпись)</p>	<p>МФЦ дело № _____</p> <p>Уважаемые родители (законные представители)!</p> <p>По вопросу определения ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя Вам необходимо обратиться в комитет образования администрации города Ставрополя в мае месяце того года, когда Вы примите решение о поступлении Вашего ребенка в дошкольное учреждение.</p> <p>Прием заявлений на комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно в мае месяце.</p> <p>Консультацию по данному вопросу Вы можете получить по телефонам 75-73-66, 77-93-05 - отдел дошкольного образования и организационной работы комитета образования администрации города Ставрополя, ул. Шпаковская, 85</p>
--	---

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,
по заявлениям, принятым с Единого портала

<p>стр. _____</p> <p>№ заявления _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____ 20 __ г.</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места _____</p> <p>Заявление принято в электронной форме _____</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p> <p>Специалист _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;">Уважаемые родители (законные представители)!</p> <p>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.</p> <p>Консультацию по данному вопросу Вы можете получить по телефонам 75-73-66, 77-93-05 - отдел дошкольного образования и организационной работы комитета образования администрации города Ставрополя, ул. Шпаковская, 85</p>
--	--

Приложение 7

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
в части приема заявления и постановки на учет в Учреждение**

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе
в части приема заявления
и постановки на учет в Учреждение

Уважаемый(ая) _____!

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

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

Заместитель руководителя комитета

(подпись)

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 8

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

Комитет образования администрации
города Ставрополя

наименование оператора

г.Ставрополь, ул. Шпаковская, 85

адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес регистрации субъекта

персональных данных

номер основного документа,

удостоверяющего личность

дата выдачи указанного документа

наименование органа, выдавшего документ

Согласие на обработку персональных данных

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

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- документов, подтверждающих инвалидность;
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны.

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

Давая это согласие, действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

Дата заполнения _____ подпись _____ /расшифровка подписи

Приложение 10

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

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
для зачисления в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
№ _____ города Ставрополя

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

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Основание: _____

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

Направление выдано « ____ » _____ 20__ г.

Контакт. телефон: _____ e-mail: _____

Заместитель руководителя
комитета образования

подпись

Ф.И.О.

Приложение 11

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

БЛАНК
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе
в выдаче направления

Уважаемый (ая) _____!

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

(Далее текст по обоснованию отказа)

Руководитель комитета

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.