

## Приложение

к приказу комитета  
образования администрации города  
Ставрополя

от . .20 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

## 1. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

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

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 (законных представителей) детей от 0 месяцев до 7 лет.

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе

Ставрополе»(далее - Центр).

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

График работы:

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

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

прием граждан:

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

2) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Мира, 282а, улица Голенева, 21, улица Васильева, 49, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета и Центра.

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

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Комитета: [www.education.ru](http://www.education.ru).

Адрес официального сайта Центра: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Комитета: [obrasovanie@stavadm.ru](mailto:obrasovanie@stavadm.ru).

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт Комитета;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»- [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра, официальном сайте Комитета, а также Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и специалистов Центра.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления услуги

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

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

Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Центром.

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

необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

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

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 10 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и предоставления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае обращения заявителя в Комитет услуга предоставляется в день обращения заявителя.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 10 календарных дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18.02.1992, №39);

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

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 21.07.2013);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 07.04.2012 г.);

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

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2002 г.);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 06.06.2011);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.2009, № 170);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005г. «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 26 ноября 2010 г.);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», №103, 31.05.2001);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

Постановление от 27 декабря № 1991 г. № 2123-1 о распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 г. № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 8429 апреля 2008 г.);

Постановление администрации города Ставрополя Ставропольского края от 12.12.2013 №4593 «О комитет образования администрации города Ставрополя»;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, и предъявляются оригиналы следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя)
3.	Свидетельство о рождении ребенка
4.	Документы, подтверждающие момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении(удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшиеся воздействию радиации на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или справка с места работы (службы) и служебное удостоверение или справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя (законного представителя) ребенка)или справка бюро медико-социальной экспертизы и индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида или свидетельства о рождении трёх и более несовершеннолетних детей или справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел или свидетельство о смерти или документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним, или иной документ, дающий право на предоставление льгот в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края).

15. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 -0 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

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

16. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, должностным лицом Комитета и специалистами Центра, является непредставление заявителем полного пакета документов, установленных в пункте 14 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются постановка ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании.

18. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

19. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления



о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

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

Должностным лицом Комитета данные заявления вносятся в журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя (далее – журнал) и в региональную автоматизированную информационную систему «WEB-комплектование» (далее – Система), в Центре – посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Срок регистрации заявления в Системе не должен превышать 5 дней со дня регистрации в журнале.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

24. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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

ограниченными возможностями передвижения.

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

- наименование;
- график работы.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;
- информация о размещении работников Комитета;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- 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 услуги, размещаются на официальном сайте Комитета.

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки Центра;
- адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра 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, Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

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 Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, 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 Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### Перечень административных процедур

29. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросу предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления об отказе в приеме заявления;

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из Центрав Комитет;

4) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Системе;

5) подготовка и выдача регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

30. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

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

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут при личном обращении или по телефону.

32. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета в день поступления регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета. Должностное лицо отдела Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуг (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителя 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.

33. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

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

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

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

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

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

35. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому

или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

36. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет заместитель руководителя Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Комитета, специалистом Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Комитета, Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

38. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист по работе с заявителями Центра, 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, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

39. Специалист отдела по работе с заявителями Центра поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, направляет в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

40. Специалист соответствующего отдела Центра вносит данные о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в автоматизированную информационную систему «МФЦ». При обращении заявителя в Центр, бланк заявления заполняется компьютерным способом и предоставляется на подпись заявителю по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

41. Специалист соответствующего отдела Комитета вносит в журнал запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, включающую следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату внесения записи;
- 3) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, контактный телефон и адрес проживания заявителя);
- 4) данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер, серия свидетельства о рождении);
- 5) приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя;
- 6) желаемый год поступления в выбранные муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя;
- 7) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

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

После устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

43. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

44. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений, документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.



Передача заявления и документов,  
необходимых для предоставления услуги, из Центров Комитет

45. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента Центра.

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

Регистрация заявления в Комитете осуществляется в порядке, установленном пунктом 40 Административного регламента.

47. Административная процедура заканчивается получением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из Центра в Комитет.

48. Контроль за административной процедурой передачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела, а в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

50. В случае самостоятельной постановки ребенка на учет через официальный сайт Комитета, Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:

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

2) Если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льготы». Заявителю необходимо представить в Комитет оригиналы документов, подтверждающих наличие данного права. После подтверждения документов заявителем должностное лицо соответствующего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Принято» от даты подачи заявления.

51. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности возможно через официальный сайт Комитета. При постановке на регистрационный учет заявитель вправе указать для зачисления ребенка не более трех муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого учреждения допускается в случае изменения места жительства в пределах Ставропольского края по заявлению заявителя.

52. Административная процедура заканчивается внесением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Систему и присвоением ему статуса «Принято». Максимальный срок внесения данных в Систему 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

53. Контроль за административной процедурой регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Системе в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела.

#### Подготовка и выдача регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете.

55. Специалист соответствующего отдела Комитета выписывает регистрационный талон по формам 1 или 2, приведенным в приложении 6к Административному регламенту, или готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 7к Административному регламенту, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, в течение одного дня со дня его

поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в соответствующий отдел Комитета.

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

57. В случае подачи заявления документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет регистрационный талон выдается заявителю в день его обращения.

Регистрационный талон или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляются в Центр для выдачи заявителю в одном экземпляре не позднее 7 календарных дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Передача документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

58. В случае неполучения заявителем регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

59. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены, данные документы возвращаются для хранения в соответствующий отдел Комитета. Ответственность за передачу документов из Комитета в Центр несет специалист соответствующего отдела Комитета.

60. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

61. Контроль за административной процедурой подготовки и выдачи регистрационного талона или уведомления об отказе в предоставлении услуги в Комитете осуществляет руководитель соответствующего отдела, а в Центре – руководитель соответствующего отдела Центра.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя,

устанавливающих требования к предоставлению услуги,  
а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем руководителя Комитета и руководителем соответствующего отдела Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и специалистов Центра по предоставлению услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

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

67. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

68. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления

административных процедур.

69. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие Комитета, специалисты Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решения и (или) действий (бездействия) Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

71. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалистов Центра, в исправлении допущенных опечатки ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

73. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего и специалистов Комитета подается в Комитети рассматривается его руководителем.

74. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

75. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

77. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу (Комитет, Центр), должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Центра, 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, Центра, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Центра;

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

### Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, Центр подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалистов Центра, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. 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

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

83. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, в Центре, на официальном сайте Комитета, а также Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.



## Приложение 1

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

СПИСОК  
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Комитет образования администрации города Ставрополя	355008 г. Ставрополь ул. Шпаковская, 85	график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные: суббота, воскресенье	(8652) 757015	<a href="mailto:obrasovanie@stavadm.ru">obrasovanie@stavadm.ru</a>	<a href="http://www.education.ru">www.education.ru</a>
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник- пятница с 8.00 до 18.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	<a href="http://www.mfc26.ru">www.mfc26.ru</a>

## Приложение 2

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

БЛОК - СХЕМА  
предоставления услуги



## Приложение 3

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

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Руководителю комитета образования администрации города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_ от \_\_\_\_\_  
о постановке ребенка на регистрационный учет

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

	Дата рождения	
паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет 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 5

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

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Уведомление об отказе  
в приеме заявления

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

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

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 6

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

ФОРМА № 1

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

<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>Льгота _____</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 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>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</p>
---	---

**ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ТАЛОНА,**  
по заявлениям, принятым с официального сайта Комитета, Единого портала,  
Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

<p>стр. № 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>Льгота _____</p> <p>Заявление принято в электронной форме</p> <p>_____</p> <p align="center">(дата, время)</p> <p>Специалист _____</p> <p align="center">(подпись)</p>	<p 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>Ссылка для входа в личный кабинет <a href="http://178.211.1.213:8080/inqry-inquirer/">http://178.211.1.213:8080/inqry-inquirer/</a> Шаблон отчета сгенерированных данных: Имя пользователя: Пароль: Консультацию по данному вопросу Вы можете получить по телефонам 75-73-66, 77-93-05 - отдел дошкольного образования и организационной работы комитета образования администрации города Ставрополя</p>
--	---

## Приложение 7

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

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе  
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Комитет образования администрации города Ставрополя сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

---

---

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

Заместитель руководителя комитета

(подпись)

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.