



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

05 февраля 2024 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 79

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 07 августа 2023 г. № 579 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Лермонтова, администрация города Лермонтова»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Лермонтова от 10 марта 2023 г. № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (Григорьева) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации города Лермонтова Карижскую Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова



Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 05 февраля 2024 г. № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно – Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее – региональная информационная система).

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), нуждающийся в зачислении ребенка в возрасте

от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявители) в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

От имени заявителя могут выступать законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно отдел образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – Отдел), расположенный по адресу: 357340 Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 76.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин.

приемные дни: вторник с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

не приемные дни: понедельник, среда, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела:

начальник: (87935) 3-74-04;

приемная: (87935) 3-11-18;

специалист: (87935) 3-11-62.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова <http://lerotob.ru>.

Адрес электронной почты отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова: lerotob@yandex.ru

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официальных сайтов, электронной почты, контактных телефонах муниципальных дошкольных образовательных организаций города Лермонтова в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова;

при обращении в Отдел по телефону: (887935) 3-11-62;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее – многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Справочная информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах Отдела, на официальном портале органов местного самоуправления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

о документе о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию;

о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга в части постановки на учет и направления в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, предоставляется администрацией города Лермонтова, непосредственно Отделом.

Муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, предоставляется Дошкольными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – постановка на учет) является:

- выдача решения о постановке ребенка на регистрационный учет (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

- выдача решения об отказе в постановке ребенка на регистрационный учет (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдача направления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (форма размещена в региональной информационной системе доступности дошкольного образования).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – зачисление) является:

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (форма договора с родителями об образовании по образовательным программам дошкольного образования утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8);

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

- выдача решения об отказе в зачислении ребенка в Дошкольную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставление документов о постановке на учет – 15 минут с момента обращения.

2.4.3. Направление детей для зачисления в Дошкольную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.4.4. Зачисление детей в Дошкольную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) документов указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.4.5. В случае неявки заявителя в Дошкольную организацию в течение 14 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги приостанавливается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05 августа 1998 г. № 147);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 18 февраля 1992 г. № 39);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08 февраля 2011 г. № 25);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 г. № 104);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995 г. № 234);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 г. № 296);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2002 г. № 140);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 г. № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 г. № 170);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 14 мая 1992 года № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ» от 05 октября 1992 г. № 14, ст. 1098);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 г. № 169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 февраля 2004 г. № 28);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 г. № 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29 апреля 2011 г. № 93);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных

правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02 августа 2013 года № 213-214);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда» от 22 марта 2006 г. № 61-63»);

Постановление Правительства Ставропольского края от 13 ноября 2020 года № 614-П «О некоторых мерах по реализации статьи 5 закона Ставропольского края «Об образовании»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 83);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

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

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель предъявляет следующий пакет документов

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

родители (законные представители) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию города Лермонтова, указан в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители законные представители) этого ребенка, или дети, родители (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в «Российской Федерации».

Предъявляемые документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты.

В части зачисления в дошкольную организацию заявителем предоставляется такой же пакет документов, при этом свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка предоставляется в обязательном порядке.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В случае подачи заявления в электронном виде документы, должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего запрос;
отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, подавшего заявление, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного заявления не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает заявителю, что в таком случае ответ не дается и такое заявление не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на подачу заявления;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

заявление уже зарегистрировано в другой территории Ставропольского края.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя (его представителя) регистрируются специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в журнале приема документов для постановки на учет детей в дошкольные образовательные организации города Лермонтова (далее – журнал приема документов) (приложение 10 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6.1. настоящего регламента.

Должностным лицом Отдела данные заявления вносятся в региональную автоматизированную информационную систему «WEB-комплектование» (далее – Система), в МФЦ – посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления в журнале приема документов сразу после осмотра представленных документов предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города

Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления заявления о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя заявление может быть представлено:

лично при приеме заявителя в Отдел;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

2.19. Форма заявления на получение муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программы дошкольного образования» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (приложение 4,5 к административному регламенту, а также форма, размещенная в региональной информационной системе доступности дошкольного образования);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Отдел;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Заявление о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу

в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

3.1. Муниципальная услуга состоит из двух частей:

постановка на учет и направление в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования;

зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет и направление в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

проверка предоставленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

прием заявления и постановка на учет;

подготовка и выдача уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача уведомления о предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи,

электронной почты, почтовых отправлений или информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за информирование заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Постановка на учет

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителем самостоятельно, специалист Отдела, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений).

Заявление может быть направлено:

при личном обращении заявителя в Отдел;

в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал, региональную информационную систему;

через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично, либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в Отдел.

В заявлении (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка и (или) записи акта о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;

наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

потребность ребенка по состоянию здоровья, для Дошкольную организацию, реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

режим пребывания ребенка;

не более трех дошкольных организаций, выбранных для приема;

желаемая дата направления ребенка в Дошкольную организацию;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

В случае представления документов представителем заявителя специалисту Отдела необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист Отдела производит проверку представленного заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист вносит сведения в Систему в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде в присутствии заявителя;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 15 мин.

Результатом данной административной процедуры является выдача уведомления о постановке на регистрационный учет (в соответствии с электронной формой региональной информационной системы доступности дошкольного образования), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме.

При поступлении заявления на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 13 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель

вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Обязательные данные для внесения в электронную систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка и (или) записи акта о рождении ребенка;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов документа;

наличие преимущественного права с указанием реквизитов документа;

наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

потребность ребенка по состоянию здоровья в дошкольной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

не более трех желаемых дошкольных организаций;

желаемая дата направления ребенка в Дошкольную организацию;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал, региональную информационную систему осуществляются в течение всего календарного года.

После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Принято к рассмотрению». В течение одного рабочего дня специалист Отдела присваивает заявлению в электронном реестре статус «Рассмотрено».

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в Дошкольную организацию, заявлению присваивается статус «Рассмотрено» с момента подачи запроса, льготное право будет учитываться с момента предоставления документа подтверждающего льготу.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру

заявления в региональной информационной системе, а также в Отделе в приемные часы работы при личном обращении.

Результатом данной административной процедуры является отправка заявителю на адрес электронной почты, указанной им при заполнении заявления, уведомления о постановке на регистрационный учет (приложении 5 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. В случае приема заявления и документов при обращении заявителя в многофункциональный центр специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность документов и их соответствия установленным требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

изготавливает копии (электронных образов (скан – копий) документов; оформляет и (или) проверяет заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку (уведомление) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу.

Специалист Отдела:

проверяет комплектность документов и их соответствия установленным требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

вносит сведения в Систему, в соответствии с инструкцией о порядке подачи заявления в электронном виде.

формирует и направляет в многофункциональный центр уведомление о постановке заявителя на регистрационный учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является отправка заявителю уведомления о постановке на регистрационный учет (приложении 5 к настоящему Административному регламенту) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) указанным в заявлении способом.

3.2.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Подготовка и

оформление уведомления о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалистом Отдела зарегистрированного заявления.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела выносит на рассмотрение начальника Отдела вопрос о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Подготовка и выдача уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела оформляет уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Отдел, уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет выдается заявителю в день его обращения.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация направления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора;

- издание приказа о зачислении ребенка в Дошкольную организацию.
- Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольной организации в сети Интернет.

3.3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Дошкольную организацию или поступление его заявления в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Дошкольной организацией.

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, заведующий Дошкольной организацией уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

При обращении заявителя в Дошкольную организацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3.2. Прием и регистрация направления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявителем направления в Дошкольную организацию и подача заявления в Дошкольную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в Дошкольную организацию:
лично при приеме заявителя;
почтой;
в электронной форме.

При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме.

Исполнитель муниципальной услуги направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

В случае приема заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента при личном обращении заявителя в Дошкольную организацию, руководитель Дошкольной организации или уполномоченное им должностное лицо в день поступления заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего);

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них

надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме заявления и копий документов (регистрирует) в журнал приема заявлений (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

выдает расписку в получении документов при приеме заявления о зачислении (приложение 12 к настоящему Административному регламенту), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Дошкольную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Дошкольной организации, ответственного за прием документов, и печатью Дошкольной организации;

вносит данные в Систему, изменяя статус детям с «Направлен в ДОО» на «Явился в ДОО»;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

Подлинники представленных заявителем документов возвращаются заявителю.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после предоставления родителем (законным представителем) необходимых документов при следующем комплектовании.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, руководитель или уполномоченное им должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления (приложении 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает его заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры – 15 мин.

Результатом данной административной процедуры является выдача расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту, регистрация и передача документов и заявления для исполнения.

3.3.3. Заключение договора

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

При наличии свободного места в Дошкольной организации руководитель Дошкольной организации или уполномоченное им должностное лицо, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8.

Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в Дошкольной организации, другой – выдается заявителю на руки).

Срок выполнения данной административной процедуры – 15 мин.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.4 Издание приказа о зачислении ребенка в Дошкольную организацию. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольной организации в сети Интернет.

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель Дошкольной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Дошкольную организацию. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольной организации в сети Интернет.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

В день издания приказа о зачислении ребенка в Дошкольную организацию руководитель Дошкольной организации или уполномоченное им должностное лицо вносит сведения в Систему, меняя статус с «Явился в ДОО» на «Зачислен в ДОО», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольной организации.

Максимальный срок данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в Дошкольную организацию, размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольной организации в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Отделом положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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

отказ 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 правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

приостановление 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 Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Отдела, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие

передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения

государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей

заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
первого заместителя главы
администрации города Лермонтова



Н.Н. Карижская

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от _____ № _____

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике (режиме) работы, адресах официальных сайтов, электронной почты, контактных телефонах муниципальных дошкольных образовательных организаций города Лермонтова

№ п/п	Наименование Дошкольной организации	Почтовый адрес (юридический, фактический ад- рес)	График работы	Телефон	Адрес электрон- ной почты	Адрес офици- ального сайта в сети Интернет
1	2	3	4	5	6	7

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад - ясли комбинированного вида № 1 «Солнышко»
357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Шумакова, 9
Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00
Выходной: суббота, воскресенье
(87935) 3-53-25
solny-schcko.sad@yandex.ru
<http://lermds1.ucoz.ru/>
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
357340 Ставропольский край, г. Лермонтов,
Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00
Выходной:
(87935) 3-12-29
ds2-kr.shapochka@yandex.ru
<http://lermds2.ucoz.ru/>

1	2	3	4	5	6	7
	№ 2 «Красная шапочка» города Лермонтова	ул. Октябрьская, 40	суббота, воскресенье			
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 5 «Ласточка»	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Патриса Лумумбы, 41	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-08-65	ds5.lastochka@ya.ru http://lastochka5.ru/	
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 7 «Звездочка»	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Горняков, 39	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-57-79	sad.zvezda@yandex.ru http://lerzvezda.o.am/	
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образователь- ное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек»	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, пр. Театральный, 4	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-58-49	leralce-tok@rambler.ru http://lermds8.ucoz.ru/	
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 11	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Патриса	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-09-59	ds11-malish@yandex.ru https://malish11.tvoysadik.ru/	

1	2	3	4	5	6	7
	«Малыш»	Лумумбы, 51	воскресенье			
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок»	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, пр. Химиков, 12	Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-49-33	lermrodn@mail.ru /	http://lermrodn.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 14 «Ёлочка»	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Волкова, 20	Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-58-16	doujolochnka@yan-dex.ru	http://jolochnka14.ucoz.ru/
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» города Лермонтова	357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, пр. Солнечный, 8/2	Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00 Выходной: суббота, воскресенье	(87935) 3-73-42	lerskazka@rambler.ru /	http://lerskazka.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____

Начальнику отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)
Паспортные данные родителя (законного представителя):
серия: _____ № _____
выдан: _____
дата выдачи: _____,
ФИО представителя родителя (законного представителя) *(заполняется при необходимости)*: _____
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
родителя (законного представителя) *(заполняется при необходимости)*: _____
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в
муниципальной образовательной организации, а также направить на
обучение с _____ в муниципальную
желаемая дата обучения
образовательную организацию _____
наименование образовательной организации
с предоставлением возможности обучения на _____.
указать язык образования
Режим пребывания ребенка в группе: _____.
Направленность группы: _____.
Реквизиты заключения психолога – медико – педагогической комиссии (при
наличии) _____.

ФИО ребенка _____,
 дата рождения _____,
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____ № _____,
 выдано: _____,
 проживающего по адресу: населенный пункт: _____,
 улица _____, дом _____, корпус _____, квартира _____.
 При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации
 прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные
 организации (указываются в порядке приоритета): _____

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на
 внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу
 во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы,
 подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
 наименование образовательной организации из указанной в приоритете
 обучается брат (сестра) _____

ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление

ФИО брата (сестры)

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: _____,
 адрес электронной почты (при наличии) _____.

Приложение: _____
 документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне
 (нужное вписать):

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

 (Ф.И.О. заявителя)

 (Подпись)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____

Заведующему МБДОУ № _____

(Ф.И.О. руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ *(дата рождения ребенка)*
в МБДОУ № _____

О ребенке сообщаю следующие сведения:

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____
(места пребывания, места фактического проживания ребенка с указанием индекса)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

_____ *(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))*

_____ *(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)*

_____ *(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законных представителей) ребенка)*

_____ *(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))*

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

☐ да; ☐ нет; ☐ язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

☐ по Образовательной программе дошкольного образования

☐ 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) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- ☐ общеразвивающая направленность;
☐ компенсирующая направленность;
☐ комбинированная направленность;
☐ оздоровительная направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- ☐ 10,5 часовое пребывание;
☐ Иной режим пребывания.

Сведения о желаемой дате приема: _____

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г. _____
подпись заявителя / Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

С Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и адаптированными образовательными программами, с Правилами приема МБДОУ № _____, приказом о закреплении территориальных границ и другими документами, регламентирующими деятельность организации, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

Решетника ул., д.1, г. Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-11-18 факс: 3-11-18
E-mail: lerotob@yandex.ru
ОГРН 1022603425250, ОКПО 0212006
ИНН/КПП 2629000288/262901001

Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес
электронной почты (e-mail)

_____ № _____
На № _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для
получения положительного результата по заявлению).

(должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Начальник отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

Решетника ул., д.1, г. Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-11-18 факс: 3-11-18
E-mail: lerotob@yandex.ru
ОГРН 1022603425250, ОКПО 0212006
ИНН/КПП 2629000288/262901001

Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес элек-
тронной почты (e-mail)

№ _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ *наименование уполномоченного органа*
принято решение: поставить на учет _____, *Ф.И.О. ребенка полностью*

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации _____ *перечислить указанные в заявлении параметры*

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

_____,
утраченного по следующей причине

_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) _____ оставить _____ без _____ рассмотрения _____ запрос _____
_____ по _____ причине _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к администрации регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию города Лермонтова

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

- Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» удостоверение

1	2	3	4
---	---	---	---

2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
Закон РФ от 15 мая 1991 № 1244 удостоверение «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска»
3. Дети прокуроров
Федеральный закон от 17 января 1992 года справка с места работы № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре (службы) Российской Федерации»
4. Дети судей
Федеральный закон от 26 июля 1992 года Федеральный закон от 26 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в июле 1992 года № 3132-1 Российской Федерации» (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»
5. Дети сотрудников Следственного комитета РФ (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года справка с места работы (п. 25 ст. 35) № 403-ФЗ «О следственном (службы) органов комитета Российской Федерации»

1	2	3	4
---	---	---	---

вести), умерших, ставших Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) о смерти, справка, инвалидами военнослужащих и «О дополнительных мерах по усилению выдаваемая федеральными сотрудниками федеральных органов социальной защиты военнослужащих и государственных медико-исполнительной власти, сотрудников федеральных органов учреждениями экспертизы, участвовавших в выполнении исполнительной власти, участвующих в социальной экспертиза, задач по обеспечению выполнения задач по обеспечению выписки из акта безопасности и защите граждан безопасности и защите граждан Российской освидетельствования Российской Федерации, Федерации, проживающих на территориях гражданина, признанного проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» инвалидом, решение суда Южной Осетии и Абхазии

8. Дети семей военнослужащих и Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 медицинское свидетельство сотрудников органов внутренних № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных о смерти, справка, дел, Государственной Силах Российской Федерации постановления выдаваемая федеральными противопожарной службы, Правительства Российской Федерации от 25 государственными медико-уголовно-исполнительной августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах учреджениями экспертизы, системы, непосредственно по социальной защите членов семей социальной экспертиза из акта участвовавших в борьбе с военнослужащих и сотрудников органов выписка из акта терроризмом на территории внутренних дел, Государственной освидетельствования Республики Дагестан и погибших противопожарной службы, уголовно-гражданина, признанного (пропавших без вести), умерших, исполнительской системы, непосредственно инвалидом, решение суда ставших инвалидами в связи с участвовавших в борьбе с терроризмом на выполняемых территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО

1	2	3	4
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	с Федерального закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих»	военный билет
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	военный билет
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки

1	2	3	4
---	---	---	---

в полиции

копия трудовой книжки,
медицинское свидетельство
о смерти

15. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» 07 февраля 2011 года

одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

копия трудовой книжки

16. Дети, находящиеся на иждивении № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» 07 февраля 2011 года

(находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16

справка с места работы (службы)

17. Дети сотрудников Федерального закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

Государственной службы Федерального закон от 21 июля 1997 года противопожарной

Министерства Российской № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах

Федерации по делам гражданской Российской Федерации», 30 декабря 2012

обороны, чрезвычайным Федеральный закон от 30 декабря 2012

ситуациям и ликвидации № 283-ФЗ

1	2	3	4
---	---	---	---

последствий стихийных бедствий, «О социальных гарантиях сотрудникам уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 17 декабря 1994 № 67-ФЗ
«О федеральной фельдъегерской связи» (ст. 10)
Федеральный закон от 03 апреля 1995 года
№ 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993
года № 5473-1 «Об учреждениях и органах,
исполняющих уголовные наказания в виде
лишения свободы»

выдаваемая
справка,
федеральными
государственными
учреждениями
медико-
социальной
экспертизы,
выписка
из
акта
освидетельствования
гражданина,
признанного
инвалидом

18. Дети – инвалиды и дети, один из
родителей (законных октября 1992 года № 1157 «О дополнительных
представителей) которых является мерах государственной поддержки инвалидов»
инвалидом

19. Дети из многодетных семей
Указ Президента Российской Федерации от 05 удостоверение,
мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной свидетельства о рождении
поддержке многодетных семей» детей

20. Дети – сироты и дети, оставшиеся
Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. акт органа опеки и

1	2	3	4
---	---	---	---

без попечения родителей № 7-кз «О дополнительных гарантиях по попечительства о социальной поддержке детей – сирот и детей, назначении опекуна или оставшихся без попечения родителей» (ч. 14 попечителя» ст. 5)

III. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное право зачисления ребенка в ДОО

21 Родители, у которых старшие дети Семейный кодекс Российской Федерации от 29 свидетельства о рождении декабря 1995 г. № 223-ФЗ (п. 2 ст. 54), детей; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273- справка из МДОУ о том, что ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» один из детей является его воспитанником¹» (п. 3.1 ст. 67)

22 Дети, в том числе усыновленные Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273- свидетельства о рождении (удочеренные) или находящиеся ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» детей; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости); решение органа опеки и попечительства о назначении патронатного воспитателя (при необходимости);

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными

¹ Предоставление документа заявителем (его представителем) не требуется, документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

1	2	3	4
---	---	---	---

представителями) которых
являются опекуны (попечители)
этих детей

справка из МДОУ о том, что
один из детей является его
воспитанником .

Примечание. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение 10
к администрации регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
приема документов для постановки на учет
детей в дошкольные образовательные организации города Лермонтова

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. (законного представителя)	Документ подтверждающий наличие льготы (внеочередное, первоочередное, преимущественное право)	Подпись	Уведомление о постановке на очередь получил(а) (подпись)
1	2	3		11	12

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный № заявления	Дата поступления заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, ответственного за прием заявления и документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении

В _____
(указать дошкольную образовательную организацию)

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

в отношении ребенка _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

приняты следующие документы для зачисления:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Регистрационный № заявления _____ дата регистрации _____

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА**

Решетника ул., д.1, г. Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-11-18 факс: 3-11-18
E-mail: lerotob@yandex.ru
ОГРН 1022603425250, ОКПО 0212006
ИНН/КПП 2629000288/262901001

Кому:

Куда:

_____ № _____
На №

Уведомление об отказе в приеме
документов для предоставления
муниципальной услуги

Ваше заявление о постановке ребенка на учет и направление в до-
школьные образовательные организации города Лермонтова от _____
№ _____, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____, (указать несоответствие¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для от-
каза в приеме к рассмотрению первичного заявления, Вы можете обратиться
повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

(подпись)

Ф.И.О.

¹ Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.