



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2017

№ 109

Мончегорск

**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)"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления администрации города Мончегорска от 23.09.2016 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", распоряжения администрации города Мончегорска от 01.07.2016 № 407-р "О реализации решения комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области", Устава города Мончегорска

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – Административный регламент).

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Разместить Административный регламент на интернет-портале

"Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

3. Установить, что требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в части обеспечения условий доступности для инвалидов, не применяются к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется услуга, указанная в настоящем пункте, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории города Мончегорска.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Мончегорска:

- от 05.06.2015 № 576 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- от 28.03.2016 № 277 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 05.06.2015 № 576".

- от 08.08.2016 № 799 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 05.06.2015 № 576".

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физической культуре и делам молодежи.

**Глава администрации города**

**А.И. Мурашкин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 27.01.2017 № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в городе Мончегорске (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательные организации).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев<sup>1</sup> до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об администрации города Мончегорска (далее – администрация города):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Металлургов, дом 37;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска

---

<sup>1</sup> При необходимости, заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги с момента рождения ребенка

в сети "Интернет": [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru);

- адрес электронной почты: [pochta@monchegorsk-adm.ru](mailto:pochta@monchegorsk-adm.ru);

- справочные телефоны: (81536) 7-24-43;

- факс: (81536) 7-23-60;

- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращена на один час.

График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физической культуре и делам молодежи: среда с 15.00 до 17.00.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации города, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: управление образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования);

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

- место нахождения комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений (далее – комиссия): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

- адрес официального сайта в сети "Интернет": [www.edumonch.ru](http://www.edumonch.ru);

- адрес электронной почты: [uom@edumonch.ru](mailto:uom@edumonch.ru);

- справочные телефоны: (81536) 7-25-95;

- номер телефона комиссии: (81536) 7-62-41;

- факс: (81536) 7-25-95;

- время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращена на один час.

Режим работы комиссии: понедельник с 15.00 до 18.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращена на один час.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приема должностными лицами комиссии: в части приема документов для предоставления муниципальной услуги – в соответствии с режимом работы комиссии; в части информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги – в соответствии с режимом работы управления образования.

1.3.3. Информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске" (далее – МФЦ), уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

- адрес: Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, д. 5;

- адрес официального сайта: <http://monchegorsk.mfc51.ru>;

- адрес электронной почты: [info@monchegorsk.mfc51.ru](mailto:info@monchegorsk.mfc51.ru);

- справочные телефоны: (815 36) 7-01-15;

- факс: (815 36) 7-01-15;

- время работы: понедельник, среда с 09:00 до 19:00, вторник с 10:00 до 20:00, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 15:00, воскресенье - выходной день.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет";
- на официальном сайте управления образования в сети "Интернет";
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города, управления образования, образовательных организаций, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии);
- посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица управления образования, комиссии.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом комиссии, в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация письменного обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, которое регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, ставит на заявлении отметку с указанием номера и

даты входящего документа, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

1.3.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом комиссии, в срок не более 15 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.13. Письменные разъяснения даются комиссией при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.14. Начальник управления образования либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.15. Письменный ответ подписывает начальник управления образования либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" официальном сайте управления образования.

1.3.16. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация письменного обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, которое регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

1.3.17. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.18. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.19. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования, образовательной организации, МФЦ, Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления города Мончегорска,

управлении образования, комиссии, образовательных организаций, МФЦ;

б) сведения о графике работы администрации города, управлении образования, комиссии, образовательных организаций, МФЦ;

в) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

г) сведения о графике приема граждан;

д) настоящий административный регламент;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) форма (образец) заявления;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления образования, комиссии.

к) уставы образовательных организаций, лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

л) реализуемые образовательные программы дошкольного образования;

м) правовой акт администрации города о закреплении территорий города Мончегорска за образовательными организациями;

н) сроки приема документов для зачисления в образовательную организацию.

1.3.20. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией, указанной в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа города Мончегорска.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке детей на учет с целью зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО) и выдача (направление) уведомления заявителю;

- принятие решения об отказе в постановке детей на учет с целью зачисления в ДОО и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в ДОО, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в управление образования, комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в управление образования.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, управление образования обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от управления образования.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.



2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;<sup>1</sup>
- Конституцией Российской Федерации;<sup>2</sup>
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";<sup>3</sup>
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";<sup>4</sup>
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124 – ФЗ;<sup>5</sup>
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";<sup>6</sup>
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных";<sup>7</sup>
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";<sup>8</sup>
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования";<sup>9</sup>
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";<sup>10</sup>
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО "Об образовании в Мурманской области";<sup>11</sup>
- Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 ("Мончегорский рабочий" от 07.10.2010 № 146 (10801)).
- Постановлением администрации города Мончегорска от 23.09.2016 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей".
- Постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц,

<sup>1</sup>Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

<sup>2</sup>Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

<sup>3</sup>"Российская газета", № 168, 30.07.2010

<sup>4</sup>"Российская газета", № 202, 08.10.2003

<sup>5</sup>Опубликовано: на сайте "Российской газеты", вступил в силу 05.09.1998

<sup>6</sup>"Российская газета", № 95, 05.05.2006

<sup>7</sup>"Российская газета", № 165, 29.07.2006

<sup>8</sup>"Российская газета", 01.12.2012, № 5976

<sup>9</sup>"Российская газета", 23.10.2013, № 238

<sup>10</sup>"Российская газета", 16.05.2014, № 6381

<sup>11</sup>"Мурманский Вестник", № 124-125, 09.07.2013, с. 7

муниципальных служащих" (газета "Мончегорск официальный", от 02.03.2013 № 16).

- Приказом управления образования администрации города Мончегорска от 01.09.2013 № 464/1 "Об утверждении порядка комплектования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений" (размещен на официальном сайте управления образования администрации города Мончегорска).

- Приказом управления образования администрации города Мончегорска от 01.09.2014 № 464 "Об утверждении комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений" (размещен на официальном сайте управления образования города Мончегорска).

- Настоящим административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО;

- медицинская справка, подтверждающая право постановки на учет в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (для детей, претендующих на места в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности ДОО).

При предоставлении документов представителем заявителя, дополнительно предъявляются документы (доверенность), подтверждающие право действовать от имени заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа.

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Заявление и иные документы, могут быть представлены в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и регионального портала.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги не установлены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;

- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии с частью 13 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, за совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов, выдаче нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.9.5. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.7. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета:
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой

должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала и регионального портала, должна быть доступна заявителю через "Личный кабинет" указанных порталов.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги управлением образования.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети "Интернет", заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- направление уведомления заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в комиссию заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

#### **3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги комиссией при личном обращении заявителя (его представителя)**

3.2.2.1. Должностное лицо комиссии, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом управления образования "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

#### **3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)**

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в комиссию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в управление образования, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу комиссии, ответственному за делопроизводство.

### **3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ**

3.2.4.1. При поступлении в комиссию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

### **3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде**

3.2.5.1. При поступлении в комиссию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комиссии и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного комиссии, отправляет расписку заявителю.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель комиссии, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами от председателя комиссии либо лица, его замещающего, должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней:

- 1) осуществляет проверку представленных документов;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:
  - вносит соответствующую запись в книгу учета будущих воспитанников ДОО;
  - вносит персональные данные ребенка в Автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад" (далее – АИС "Электронный детский сад");
  - подготавливает уведомление заявителю о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение № 4);
- 3) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:
  - подготавливает уведомления заявителю об отказе в постановке на учет (приложение № 5), с указанием причин отказа;
- 4) передает уведомление о постановке на учет или отказе в постановке на учет (далее – уведомление) на подпись председателю комиссии.

3.3.3. Председатель комиссии в день получения уведомления от должностного лица комиссии, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление и передает его должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.4. Направление уведомления заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления от председателя комиссии, или лица, его замещающего.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
  - переводит уведомление в электронный вид;
  - подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;



- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием ТКС общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала;

- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему уведомление под расписку;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;

2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его муниципальных служащих.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования и администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города или начальник управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

## **4.4. 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города или управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ<sup>1</sup>**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) (приложение № 6).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и

---

<sup>1</sup> В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации города.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием ТКС "Интернет", официального сайта управления образования, Единого портала, регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы управления образования размещены на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".<sup>1</sup>

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией города, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

---

<sup>1</sup> Администрация города обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>);
- Регионального портала.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---



Приложение № 1

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

Председателю комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих дошкольные образовательные программы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО \_\_\_\_\_  
(перечислить наименования ДОО)

моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру)

Имеющиеся льготы для внеочередного и первоочередного права предоставления места в ДОО: \_\_\_\_\_  
(указать наличие льготы)

Предполагаемое время зачисления в ДОО с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ **согласен (не согласен)** на включение в «Базу данных обращений граждан», в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адрес местожительства, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ОО, контактные телефоны, а также персональные данные своего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу персональных данных перечисленных выше третьим лицам в целях предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер,

\_\_\_\_\_  
дата выдачи, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Прошу выдать (направить) уведомление:

лично

по адресу \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)

на электронный адрес \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)

в МФЦ

Приложение № 2

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

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы управления образования (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы управления образования)	100(%)

### Приложение № 3

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

#### Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"



Приложение № 4

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

**Уведомление о постановке на учет в ДОО**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя, законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_ поставлен на учет

(Ф.И.О ребенка (детей))

для зачисления в ДОО \_\_\_\_\_

(дата регистрации и регистрационный номер)

**Руководитель  
структурного подразделения**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Руководитель  
структурного подразделения**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6

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

В \_\_\_\_\_  
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование  
\_\_\_\_\_ функционального органа, структурного подразделения, должностного лица,  
уполномоченного на рассмотрение жалобы)  
\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя  
\_\_\_\_\_ место проживания  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_ номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба  
на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии),  
с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,  
\_\_\_\_\_ должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего,  
решение, действие (бездействие) которых обжалуется,  
\_\_\_\_\_ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ "  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)