



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*23 декабря 2016 года*

№ 458

**Об утверждении новой редакции Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст. 46 Устава ЗАТО город Заозерск

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент).

2. Постановление Администрации от 04.05.2016 № 278 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», признать утратившим силу.

3. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (Голубенко И.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
ЗАТО город Заозерск



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 23.12.2016 № 75P

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет порядок приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные организации, муниципальная услуга), а также предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги реализующей основную образовательную программу дошкольного образования физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории ЗАТО город Заозерск.

Регламент разработан в целях повышения качества, доступности и создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица — граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории ЗАТО город Заозерск по месту жительства или по месту пребывания, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до восьми лет (до прекращения образовательных отношений) (далее – Заявители) в дошкольных организациях, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также их доверенные лица на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, подтверждающего наличие у него прав действовать от лица Заявителя и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на получение муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Управление ОКСиМП).

Местонахождение Управления ОКСиМП: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

График работы Управления ОКСиМП:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00;

- пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения Управления ОКСиМП, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (8-815-56) 3-16-08.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления ОКСиМП требований Административного регламента: (8-815-56) 3-16-08, 3-16-09.

Адрес официального сайта Управления ОКСиМП, содержащего информацию о муниципальной услуге: [www.uprobrzaoz.bget.ru](http://www.uprobrzaoz.bget.ru)

Электронный адрес для направления документов и обращений: [uprobr@zatozaozersk.ru](mailto:uprobr@zatozaozersk.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184310, Мурманская обл., город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

Информация об исполнении Управлением ОКСиМП муниципальной услуги размещена на официальном Интернет - сайте Управления ОКСиМП: [www.uprobrzaoz.bget.ru](http://www.uprobrzaoz.bget.ru)

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

Контактный телефон для обращений, консультаций:

(8-815-56)3-16-08, 3-16-09.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00;

- пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования (по электронной почте Заявителя, почтовую связь).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в здании Управления ОКСиМП.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ОКСиМП, 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;
- дать полный, четкий, достоверный ответ на поставленный вопрос.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление ОКСиМП Заявителями самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.7. Информирование в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО город Заозерск (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город

Заозерск)), расположенном по адресу: 184310, Мурманская обл., город Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, дом 18.

1.3.8. В МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» имеется возможность получить муниципальную услугу всем категориям населения. Услуги доступны маломобильным группам населения, для этого в здании установлены пандусы, поручни.

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.9. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), время приема органом Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах (если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц;
- иная информация (с указанием содержания предоставленной информации), включая предоставление распечатанной «Информации для Заявителя» из МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

1.3.10. 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.

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

1.3.12. Начальник Управления ОКСиМП либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления ОКСиМП или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе и нарочным способом.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления ОКСиМП.

1.3.14. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направлений запросов в организации, по решению начальника Управления ОКСиМП, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Прием Заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.16. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.17. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.18. На Интернет – сайте и информационном стенде Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике приема граждан;
- Административные регламенты Управления ОКСиМП по предоставлению муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.19. На информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) блок-схема (приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.20. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги, в части приема заявлений и постановки на учёт детей, осуществляет Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ОКСиМП).



2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные организации (далее – дошкольные организации).

2.2.3. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», может предоставляться через «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»), в части:

- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование межведомственных запросов;

- выдача результата муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка на учет детей в дошкольные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- выдача направления в дошкольную организацию либо мотивированный отказ в выдаче направления;

- зачисление ребенка в дошкольную организацию приказом руководителя либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

- письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию, осуществляются в день обращения Заявителя.

2.4.2. Выдача путевки-направления Заявителям для зачисления детей в дошкольную организацию осуществляется:

- в период комплектования дошкольных организаций вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 апреля по 31 августа;

- в случае доукомплектования дошкольных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление детей в дошкольную организацию приказом руководителя осуществляется в течение 15 дней с даты получения направления. При зачислении ребенка в дошкольную организацию между Организацией и Заявителем заключается договор.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию – не более 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в дошкольную организацию – не более 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при:

- получении путевки-направления в дошкольную организацию – не более 15 минут;

- заключение договора между дошкольной организацией и Заявителем – не более 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с (Приложением № 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление ОКСиМП или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копию документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- копию СНИЛС.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Документы о приеме подаются в дошкольную организацию, в которую получена путевка-направление (приложение № 4) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в дошкольную организацию:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в дошкольную организацию (Приложение № 3);

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предъявляется лично);

- свидетельство о рождении ребенка;

- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с заключением педиатра о возможности посещения ребенком дошкольной организации данного вида;

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы коррекционной направленности.

В случае, предоставления документов уполномоченным представителем Заявителя, необходимо представить документы подтверждающие полномочия представителя.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной организации на время обучения ребенка.

2.6.3. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или)

Правительства Мурманской области, и направлены в Управление ОКСиМП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги возлагается на Заявителя.

2.6.6. 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, 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.

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

2.7.1. Основанием для отказа на стадии приема заявлений в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов либо наличие в них недостоверной информации;

- б) представление заявления и документов лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени Заявителя для получения муниципальной услуги;

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- неявка Заявителя в дошкольную организацию с путевкой-направлением в течение 15 дней с даты выдачи путевки-направления.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.9.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.9.4. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Центральные входы в здания, в которых расположены Управление ОКСиМП и дошкольные образовательные организации, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- местонахождение организации;
- режим работы.

2.9.6. Центральный вход МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения, а также оборудован пандусами и поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения.

В учреждении созданы специальные условия и оборудованы помещения для граждан категории «маломобильные группы населения», что позволяет им реализовать права, на получение муниципальной услуги в полном объеме.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.7. В помещениях Управления ОКСиМП, дошкольных образовательных организаций и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.9.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.9.9. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.9.10. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.11. Помещение должно обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

- время ожидания услуги;
- график работы исполнительного органа;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- качество результатов труда сотрудников Управления ОКСиМП (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значение приведены в приложении № 7 настоящего Административного регламента.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. Бланк заявления и перечень необходимых документов Заявитель может получить в электронном виде на:

- Интернет-сайте Управления ОКСиМП: [www.uprobrzaoz.bget.ru](http://www.uprobrzaoz.bget.ru);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2. настоящего Административного регламента, изготовленных на сканирующих устройствах, необходимо направлять на электронную почту Управления ОКСиМП, дошкольной организации.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением ОКСиМП (далее - соглашение о взаимодействии).

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### 3.1. Общие положения

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

- прием документов, первичная обработка и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде.
- комплектование дошкольных организаций на текущий и следующий учебный год;
- выдача Заявителю путевки-направления в дошкольную организацию либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в дошкольную организацию на желаемый период зачисления;
- зачисление ребенка в дошкольную организацию приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную организацию;
- заключение договора между дошкольной организацией и Заявителем.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в Управление ОКСиМП заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

б) личное обращение Заявителя (представителем Заявителя) в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

в) поступление в дошкольную организацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

3.2.2.1. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги:



- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность или его уполномоченного представителя путем проверки документа подтверждающего полномочия представителя.

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями Административного регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- проверяет наличие всех необходимых документов, с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- дает первичную оценку содержащимся в документах сведениям, удостоверяется, что они оформлены в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю;

- регистрирует заявление в едином банке данных автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее АИС «Электронный детский сад»);

- выдает Заявителю заполненное уведомление (Приложение № 5) о постановке на учет ребенка.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3. Прием поступивших по почте документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления ОКСиМП либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.3.2. Начальник Управления ОКСиМП либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления ОКСиМП либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам.

3.2.3.5. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. Административного регламента, и передает его вместе с документами начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;
- направляет Заявителю заполненное уведомление о постановке на учет ребенка.

3.2.3.6. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. Административного регламента, и передает его вместе с документами начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу.

б) в случае отсутствия основания для отказа для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7. Административного регламента направляет Заявителю письменный ответ на официальном бланке Управления ОКСиМП за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

3.2.3.7. Начальник Управления ОКСиМП или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за выполнение муниципальной услуги, письма о возвращении документов Заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.8. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления ОКСиМП или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги:

В день поступления заявления и документов в автоматизированную информационную систему, используемую Управлением ОКСиМП для предоставления услуги (далее - АИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:  
- формирует в АИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы;  
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управление ОКСиМП:

- формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП направляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте;

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» на оказание муниципальной услуги

3.2.5.1. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» передает в Управление ОКСиМП заявление и документы, полученные от Заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления ОКСиМП либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.5.3. Начальник Управления ОКСиМП либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.5.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления ОКСиМП либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.5.5. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

3.2.5.6. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания

проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента и передает его вместе с документами начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7.Административного регламента:

- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;  
- направляет по почте или электронной почте Заявителю заполненное уведомление о постановке на учет ребенка.

3.2.5.7. Начальник Управления ОКСиМП или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления ОКСиМП, за выполнение муниципальной услуги, письма о возвращении документов Заявителю или заполненное уведомление о постановке на учет ребенка подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.5.8. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления ОКСиМП или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами или заполненное уведомление о постановке на учет ребенка регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Постановка детей на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде

3.3.1. Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- при регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдает на руки или направляет по почте или электронной почте уведомление о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в АИС «Электронный детский сад»;

- вносит персональные данные ребенка в АИС «Электронный детский сад».

3.3.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в АИС «Электронный детский сад» до непосредственного предоставления муниципальной услуги после

чего персональные данные передаются в дошкольную организацию, в которую зачислен ребенок.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.4. Выдача в Управлении ОКСиМП ответа получателю муниципальной услуги.

3.4.1. На основании полученной информации, специалист Управления ОКСиМП, подготавливает письменный ответ Заявителю и предоставляет его на подпись руководителю Управления ОКСиМП.

3.4.2. Письменный ответ направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания руководителем Управления ОКСиМП.

3.4.3. В случае направления Заявителю ответа по электронной почте, ответ на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя Управления ОКСиМП не ставится.

В случае направления заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) или на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее РПГУ), направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения муниципальной услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с настоящим Административным регламентом работы ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4. В случае личного обращения Заявителя, специалист Управления ОКСиМП устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию АИС «Электронный детский сад» (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность или его доверенного лица путем проверки доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации).

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы образовательной организации 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 настоящего 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 начальник Управления ОКСиМП рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления ОКСиМП, руководителя образовательной организации.

4.2.6. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

4.2.7. По результатам проверок начальник Управления ОКСиМП, руководитель образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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 руководитель Управления ОКСиМП.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

В 30-дневный срок с момента поступления в образовательную организацию обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа 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) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательной организации или должностного лица образовательной организации ответственного за предоставление услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются Главе администрации ЗАТО город Заозерск по адресу: 184310, Мурманская область, город Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел. (815) 56-315-00;

При поступлении жалобы, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в Управление ОКСиМП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением ОКСиМП (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, не позднее 15.00 следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривается Управлением ОКСиМП, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении ОКСиМП.

Прием жалоб осуществляется:

– по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4; тел. (81556) 3-16-09,  
e-mail: uprobr@zatozaozersk.ru

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
- официального сайта Управления ОКСиМП (адрес: uprobr@zatozaozersk.ru);  
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (адрес: <http://51.gosuslugi.ru>).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП 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 5.8.3 настоящего 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. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;  
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги или их должностных лиц 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;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.8.1. Руководитель Управления ОКСиМП проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при

обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в образовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административном регламенте 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, обязано:

- зарегистрировать жалобу;

- передать жалобу руководителю Управления ОКСиМП.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в системе электронного документооборота (СЭДО), 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 Управления ОКСиМП 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 передается Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата предоставления 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 руководителю Управления ОКСиМП.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя руководитель Управления ОКСиМП назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию образовательной организации подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления ОКСиМП решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления ОКСиМП.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ОКСиМП.

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 предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательной организацией, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, 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 Управление ОКСиМП 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9.1. 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.

5.10. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление ОКСиМП 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. Управление ОКСиМП 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 настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, 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, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

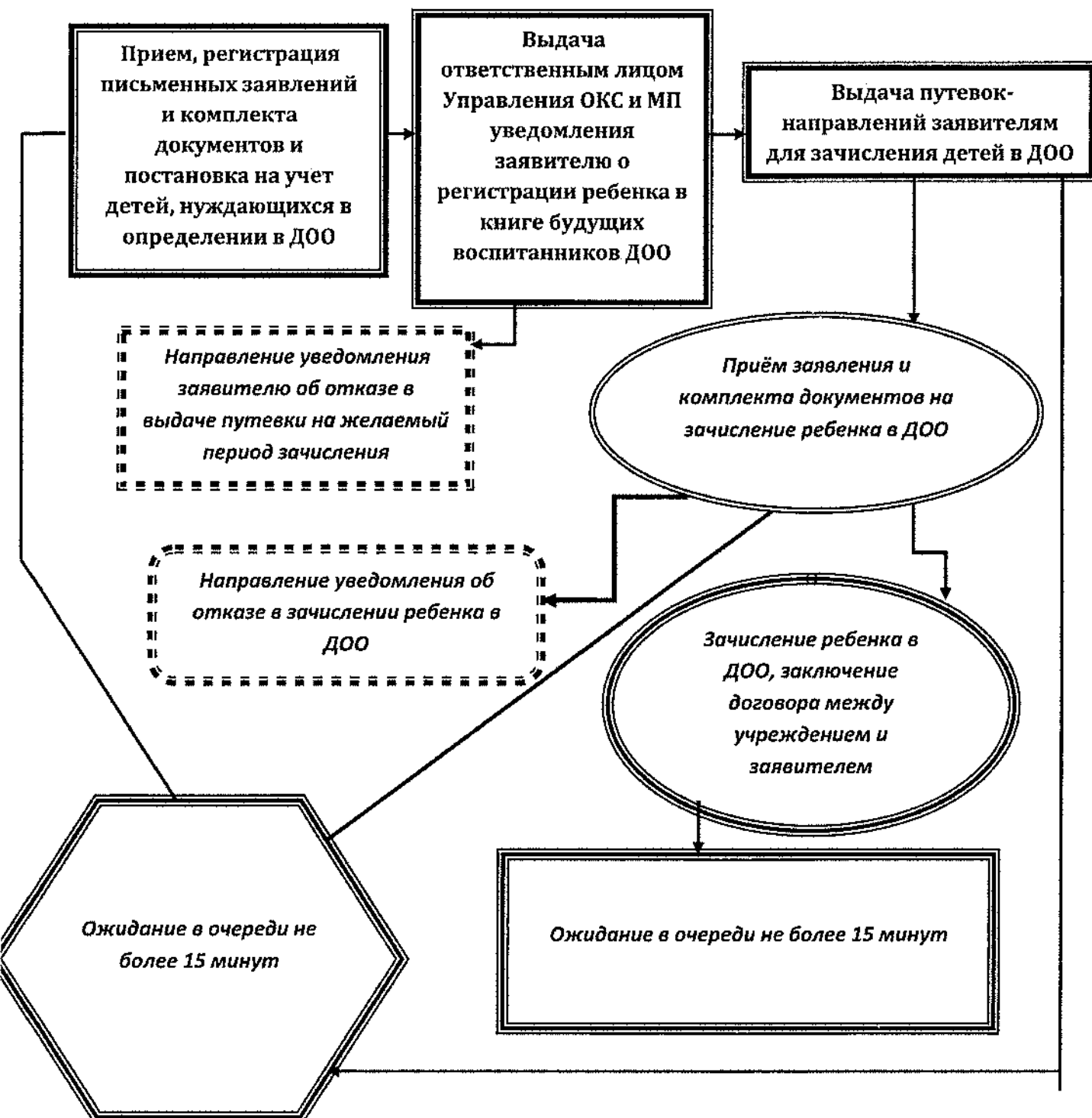
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления ОКСиМП, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

**БЛОК–СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Начальнику Управления ОКСиМП  
Администрации ЗАТО город Заозерск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предполагаемые номера организаций)  
Моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ и серия)  
Льготы, определенные действующим законодательством РФ, на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ

\_\_\_\_\_ (наименование, № удостоверения (справки), когда и кем выданы)

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя) согласен на обработку персональных данных ребёнка и внесение их в электронный реестр.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен (а) с тем, что необходимо явиться в \_\_\_\_\_ года на перерегистрацию очереди.

\_\_\_\_\_ (подпись)



№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующей \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности

Ознакомлен (на) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения:

1. Медицинская карта (справка)
2. Копия свидетельства о рождении
3. Направление

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Направление № \_\_\_\_\_**

От \_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
Для зачисления ребенка,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, № образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)



Администрация закрытого административно-территориального образования  
город Заозерск

**Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики  
Администрации ЗАТО город Заозерск  
(Управление ОКСиМП)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

о регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад» для направления в образовательные организации, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

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

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

зарегистрирован(а) в АИС «Электронный детский сад» для направления в образовательные организации, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата регистрации заявления)

регистрационный № \_\_\_\_\_

Начальник  
Управления ОКСиМП

\_\_\_\_\_ (подпись)

контактный телефон (81556) 3-16-08

М. П.

Просим явиться на перерегистрацию очереди в \_\_\_\_\_ года.

Необходимо предоставить документы (или их копии), подтверждающие наличие льгот.

Уведомление получил(а) \_\_\_\_\_

дата

подпись

Начальнику Управления ОКСиМП  
Администрации ЗАТО город Заозерск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

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

Ответ прошу направить по почте:

\_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**Нормативно-правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89<sup>1</sup>;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.93<sup>2</sup>;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>8</sup>;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ<sup>9</sup>;
- Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ<sup>10</sup>;
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ<sup>11</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>12</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>13</sup>;

<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> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

<sup>7</sup> «Российская газета» -Федеральный выпуск №5976 от 31.12.2012

<sup>8</sup> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563

<sup>10</sup> Собрание законодательства РФ, 10.12.2007, N 50, ст. 6242

<sup>11</sup> Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14, ст. 1650

<sup>12</sup> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448

<sup>13</sup> Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

- Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>14</sup>;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ<sup>15</sup>;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»<sup>16</sup>;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»<sup>17</sup>;
- Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 (в ред. от 01.07.2010) «О прокуратуре Российской Федерации»<sup>18</sup>;
- Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ (в ред. от 12.12.2011) «О статусе военнослужащих»<sup>19</sup>;
- Федеральный закон от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>20</sup>;
- Указ Президента РФ от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»<sup>21</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»<sup>22</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»<sup>23</sup>;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 №184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»<sup>24</sup>;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»<sup>25</sup>;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»<sup>26</sup>;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-

<sup>14</sup> Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, N 52, ст. 5880

<sup>15</sup> Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060

<sup>16</sup> Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 900

<sup>17</sup> Собрание законодательства РФ, 03.01.2011, N 1, ст. 15

<sup>18</sup> Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472

<sup>19</sup> Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331

<sup>20</sup> "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699

<sup>21</sup> "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044

<sup>22</sup> Собрание законодательства РФ, 16.07.2001, N 29, ст. 3016

<sup>23</sup> Собрание законодательства РФ", 21.03.2011, N 12, ст. 1651

<sup>24</sup> Собрание законодательства РФ", 28.03.2011, N 13, ст. 1772

<sup>25</sup> Российская газета, N 46, 05.03.2010

<sup>26</sup> Российская газета от 23 октября 2013 г. N 238

13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»<sup>27</sup>;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»<sup>28</sup>;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. N 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года»<sup>29</sup>;

- Закон Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»<sup>30</sup>;

- Закон Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>31</sup>;

- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>32</sup>;

- Устав ЗАТО город Заозерск Мурманской области от 11.06.2016 г. № 81-1396<sup>33</sup>;

- Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 18.04.2016 №233 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ЗАТО города Заозерска»<sup>34</sup>;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

---

<sup>27</sup> Российская газета от 19 июля 2013 г. N 157

<sup>28</sup> Российская газета от 16 мая 2014 г. N 109

<sup>29</sup> Собрание законодательства РФ от 24 ноября 2008 г. N 47 ст. 5489

<sup>30</sup> Мурманский Вестник, N 245, 24.12.2004, стр. 7

<sup>31</sup> Мурманский Вестник, N 249, 30.12.2004, стр. 4

<sup>32</sup> Мурманский Вестник, N 124-125, 09.07.2013, с. 7

<sup>33</sup> «Западная Лица», N 41, 14.10.2005, с. 5-20.

<sup>34</sup> «Западная Лица», N 30, 16.07.2010, с. 3 (постановление, пункты 1.1-3.2.1 порядка),