



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » февраля 2015 г.

№ 248

г. Полярные Зори

**Об утверждении в новой редакции  
Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»**

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, регулирующим оказание государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 07.06.2011 № 565 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 05.09.2013 № 1164 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

г. Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Семичев В.Н.

«\_\_» \_\_02\_\_ 2015 года

Соколова С.Н.

«\_\_» \_\_02\_\_ 2015 года

Зиненкова

1- дело, 1- отдел образования, 1 – прокуратура

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» включает подуслугу «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – подуслуга).

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги (подуслуги) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка в возрасте от 0 до 7 лет, либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (подуслуги).**

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) осуществляется:

- отделом образования. Фактический и юридический адрес: 184230, РФ, Мурманская область, город Полярные Зори, ул. Пушкина, д. № 13а, адрес официального сайта отдела образования в сети Интернет – <http://goroo-zori.ru>, адрес электронной почты e-mail: [metodist@com.mels.ru](mailto:metodist@com.mels.ru), факс 7-44-71 ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 по 13-00 и с 14-00 по 17-30;

- непосредственно в образовательных организациях, оказывающих услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста (приложение № 1);

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и отделом образования).

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: <http://www.pz-city.ru>;
- отдела образования администрации города Полярные Зори: [www.goroo-zori.ru](http://www.goroo-zori.ru) /
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> (далее – РПГУ).

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)
- отдела образования администрации города Полярные Зори: [metodist@com.mels.ru](mailto:metodist@com.mels.ru)

Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу), указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования (вручение направления в учреждение или извещения о движении ребёнка в очереди);

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.6. Индивидуальное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также образовательной организацией при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.7. Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу), ответственными за предоставление муниципальной услуги (подуслуги), при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут.

Время устного информирования заявителя до 15 минут.

1.3.8. Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (подуслуги), а также в сети Интернет на официальных сайтах отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу).

1.3.9.1. Информационные стенды и сайты отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу), содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных организаций;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации (Приложение № 2);

- блок-схема предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 3);

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты отдела образования и образовательных организаций;

- основания и условия пребывания в образовательной организации;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательной организации, отказа в предоставлении информации о состоянии очередности;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу).

1.3.9.2. Информационный стенд и сайт отдела образования содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, Ф.И.О. руководителя отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу);

- текст настоящего Регламента;

- блок-схемы к настоящему Регламенту (Приложения № 2, № 3);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу).

1.3.9.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги (подуслуги) должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (подуслуги)**

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

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Наименование муниципальной подуслуги - «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

Муниципальная подуслуга предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- уведомление о постановке на учет или отклонении заявления;
- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных Заявителем, в реестре заявлений.

### **2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу).**

Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) осуществляют отделом образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией и муниципальными дошкольными образовательными организациями.

Информация о приеме граждан в отделе образования приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги).**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления на зачисление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной подуслуги является:

- Направление Заявителю запрашиваемой информации об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ. Письменный ответ оформляется на официальном бланке отдела образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации. При личном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется устное информирование Заявителя об очередности его ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации.

- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (подуслуги).**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента обращения родителей (законных представителей) ребёнка в отдел образования и подачи заявления (Приложение № 5) и до получения результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.

При наличии свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации ребенок зачисляется в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации ребенок ставится в очередь. Решение о вручении направления или извещения о

движении ребёнка в очереди принимается коллегиально на заседании комиссии по распределению детей в детские сады согласно заявлениям от родителей (далее-Комиссия). Сроки работы комиссии: март и октябрь, ежегодно.

Срок предоставления муниципальной подуслуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления (Приложение № 6) в отделе образования, в случае личного обращения Заявителя в отдел образования (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность) – не более 15 минут. При получении услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной подуслуги составляет не более 10 минут при предоставлении муниципальной подуслуги в синхронном режиме и не более 30 календарных дней при предоставлении услуги в асинхронном режиме.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (подуслуги) не может превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) не может превышать 15 минут.

При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени организации.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги (подуслуги).**

Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», Федеральный выпуск № 5976, 31.12.2012);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» № 152 – ФЗ в редакции от 29.07.2006;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» в редакции от 28.07.2012 года с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2013;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);



иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Мурманской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

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

2.6.1. Для постановки на учёт родители (законные представители) представляют в отдел образования следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5);
- паспорт родителя (законного представителя) воспитанника;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие льготы на внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.6.2. Пакет документов для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию должен содержать:

- медицинское заключение;
- заявление;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей направленности).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги:

- заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;
- документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- свидетельство о рождении ребенка (копия), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

2.6.4. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.7. Льготы по предоставлению муниципальной услуги.**

2.7.1. Внеочередным правом приёма в муниципальные дошкольные образовательные организации пользуются:

- дети прокуроров (в соответствии с Законом Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1);

- дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1;

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

2.7.2. Первоочередным правом приёма в муниципальные дошкольные образовательные организации пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431);

- дети военнослужащих (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76 – ФЗ);

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше категорий; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, названных в вышеуказанных пунктах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 № 1157);

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) – в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 года № Пр-1227.

2.7.3. С целью социальной поддержки преимущественным правом на приём в муниципальные дошкольные образовательные организации пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);
- дети из малообеспеченных неполных семей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают муниципальную дошкольную образовательную организацию, за исключением случаев несоответствия профиля организации состоянию здоровья или развития поступающего ребенка;
- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Управлении ГСЗН по Мурманской области.

2.7.4. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76 –ФЗ).

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в муниципальные дошкольные образовательные организации на общих основаниях.

2.7.5. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.7.6. Первоочередное право по зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации действует как на момент комплектования дошкольного учреждения с 1 мая по 1 сентября текущего года, так и в течение года при наличии свободных мест.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги)**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), являются:

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. административного регламента;
- неправильное оформление документов (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, отсутствуют необходимые сведения о заявителе);

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- медицинские противопоказания к посещению ребенком муниципальной дошкольной образовательной организации;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации;
- возраст ребёнка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет;

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной подуслуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) принимается руководителем отдела образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) в 2-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется заявителю по почте, а 2-й – хранится в отделе образования.

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги (подуслуги) на платной (бесплатной) основе.**

Названная муниципальная услуга (подуслуга) предоставляется бесплатно.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (подуслуги).**

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных организаций. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.10.3. Требования к организации зоны информирования:

2.10.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

2.10.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге (подуслуге):

текст Административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги);

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела образования, муниципальных дошкольных образовательных организаций; адрес официального сайта муниципальных услуг администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;

контактные телефоны сотрудников организаций, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу);

образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.10.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника организации.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;

- столами и стульями;

- бумагой, письменными принадлежностями;

- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (подуслуги); документами организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

### **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (подуслуги).**

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги) подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги (подуслуги);
- график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу (подуслугу);
- место расположения организации, предоставляющей муниципальную услугу (подуслугу).

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги (подуслуги) входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге (подуслуге);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги (подуслуги) входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (подуслуги);
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги) и их значения приведены в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

### **2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги (подуслуги)**

2.12.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в отдел образования, муниципальные дошкольные образовательные организации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги (подуслуги) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. Формы заявлений, указанных в пункте 2.6. и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), заявитель может получить при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

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

**3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2):

3.1.1. При постановке в очередь на место в муниципальной дошкольной образовательной организации в отделе образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией осуществляется:

- заполнение бланка заявления установленного образца (Приложение № 5) при личном обращении либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 8) осуществляется секретарём комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - Комиссия) согласно заявлениям от родителей по утверждённому графику;

- выдача родителям учётной карточки ребёнка, фиксирующей содержание заявления от родителей и содержащей информацию о дальнейших действиях родителей (Приложение № 9), лично в руки, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Длительность выполнения действий до 15 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявлений от родителей и формирование предварительных списков детей, направленных для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации, на Комиссии.

В случае, когда Комиссия отказывает в предоставлении места, родители извещаются о движении ребёнка в очереди при личном обращении, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Срок выполнения административных процедур: не позднее 10 рабочих дней с момента окончания работы Комиссии.

3.1.3. Вручение родителям направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации (Приложение № 10) при личном обращении, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, их регистрация в книге учёта выдачи направлений. Возможна выдача путёвок под подпись руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Срок выполнения административных процедур: не позднее 10 рабочих дней с момента окончания работы Комиссии.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято начальником отдела образования и закреплено приказом об утверждении решения комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях в течение 5 рабочих дней с момента вынесения решения Комиссии;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является протокол заседания Комиссии.

3.1.5. Зачисление детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию оформляется приказом заведующей в сентябре текущего года.

3.1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.7. В ходе приема документов от граждан руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляет проверку достоверности и полноты перечня представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.1.8. При зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

## **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной подуслуги, требования к порядку их выполнения.**

Муниципальная подуслуга предоставляется путём выполнения административных процедур в отделе образования (блок-схема предоставления муниципальной подуслуги приведена в приложении № 3).

3.2.1. В состав административных процедур при обращении Заявителя в отдел образования входит:

- приём и регистрация заявления (Приложение № 6), выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;

- рассмотрение заявления в отделе образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной подуслуги;

- выдача в отделе образования ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной подуслуги либо его направление на бумажном носителе по почте, электронной почте в электронном виде.

3.2.2. При приёме заявления специалист отдела образования: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной подуслуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной подуслуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю, лично обратившемуся за предоставлением муниципальной подуслуги, выдаётся уведомление о регистрации заявления. Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать 15 минут.

Уведомление о регистрации заявления или мотивированный отказ в приёме заявления также могут быть направлены Заявителю с использованием средств почтовой связи, электронной почты, или нарочно в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной подуслуги или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя. Срок исполнения административной процедуры: не позднее 10 рабочих дней с момента обращения Заявителя.



Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела образования.

3.2.3. Специалист отдела образования рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной подуслуги.

В случае отсутствия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной подуслуги специалист отдела образования осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

На основании полученной информации, специалист отдела образования, подготавливает письменный ответ заявителю и предоставляет его на подпись руководителю отдела образования.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.4. Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания руководителем отдела образования, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя отдела образования не ставится. В случае направления заявления на ЕПГУ, РПГУ, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения подуслуги, а также результат исполнения муниципальной подуслуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. В случае личного обращения Заявителя, специалист отдела образования устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность).

Продолжительность информирования: до 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение Заявления и документов, поданных в электронном виде.**

3.3.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента:

а) регистрирует Заявление и документы;

б) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

в) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение двух дней со дня приема необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

в) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день поступления запроса, если запрос поступил в период рабочего времени организации, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, вышеперечисленные действия выполняются в первый рабочий день.

3.3.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

#### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента представляются заявителем в многофункциональный центр».

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента.**

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, осуществляется начальником отдела образования, специалистами отдела образования.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится отделом образования в форме плановых и внеплановых проверок.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги).**

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника отдела образования с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник отдела образования (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги).**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего регламента.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) организаций и исполнительных органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу), а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами организаций и исполнительных органов местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги (подуслуги) на основании настоящего регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (подуслуги);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу (подуслугу), должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.6. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными 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, 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.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.pz-city.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации или исполнительных органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица организации или исполнительных органов местного самоуправления, предоставляющих 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (подуслуги) документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

**Сведения о местонахождении, справочных телефонах  
муниципальных образовательных организаций, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование ДОО</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>№ телефона</b>	<b>e-mail</b>	<b>Официальный сайт ДОО (http://)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество руководителя ДОО</b>
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида №1 г. Полярные Зори	184230, г. Полярные Зори, ул. Партизан Заполярья, д.14	(8-815-32) 7-20-10, 7-20-19	madou1-pz-11@mail.ru	<a href="http://solnishko.goro-o-zori.ru/">http://solnishko.goro-o-zori.ru/</a>	Другова Любовь Альбертовна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 комбинированного вида н.п. Африканда	184230, Мурманская область, п.Африканда - 2, ул. Мира, д. 2	(8-815-32) 6-21-15	doy2-pz@mail.ru	<a href="http://dsafrikanda.uczoz.ru/">http://dsafrikanda.uczoz.ru/</a>	Помялова Валентина Семеновна

3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 3 г. Полярные Зори	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул, Белова, д. 14	(8-815-32) 7-41-31	pzdoy3@mail.ru	<a href="http://pzdoy3.ucoz.ru/">http://pzdoy3.ucoz.ru/</a>	Мунько Елена Сергеевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 4 г. Полярные Зори	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Курчатова, д.15а	(8-815-32) 7-57-62	dou4-pz@mail.ru	<a href="http://rosinkapz.ucoz.ru/">http://rosinkapz.ucoz.ru/</a>	Лапина Людмила Валентиновна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 г.Полярные Зори	184230 , Мурманская область, г. Полярные Зори ул. Пушкина, д. 3а	(8-815-32) 7-54-58	doy5-pz-83@mail.ru	<a href="http://www.crrds5.ru/">http://www.crrds5.ru/</a>	Котова Марина Владимировна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №6	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Партизан Заполярья, д. 1	(8-815-32) 7-35-61	douskazka@yandex.ru	<a href="http://skazkadou.ucoz.ru/">http://skazkadou.ucoz.ru/</a>	Пономарёва Лилиана Анатольевна



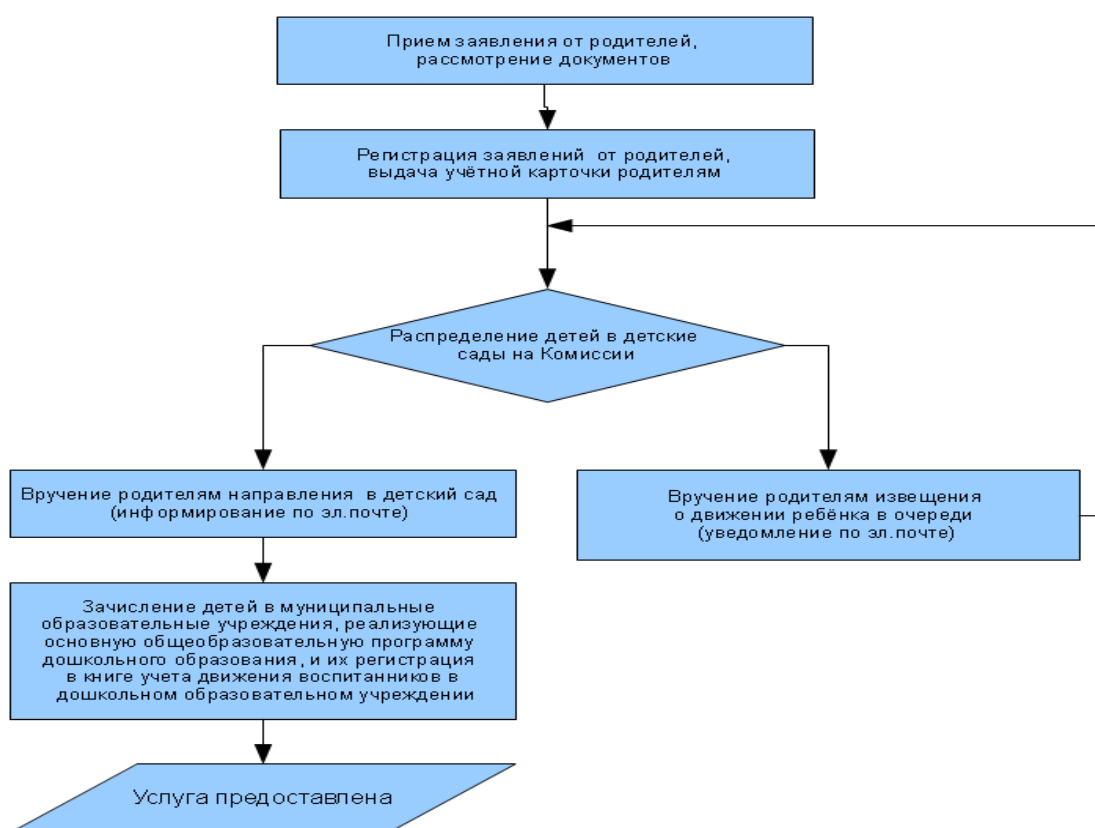
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида №7 г. Полярные Зори	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 8а	(8-815-32) 7-23-64	dc7- pz@rambler.ru	<a href="http://dc7-pz.ucoz.ru/">http://dc7- pz.ucoz.ru/</a>	Голоднова Валентина Васильевна
---	---	---	--------------------	-----------------------	--	--------------------------------------

## Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### БЛОК – СХЕМА

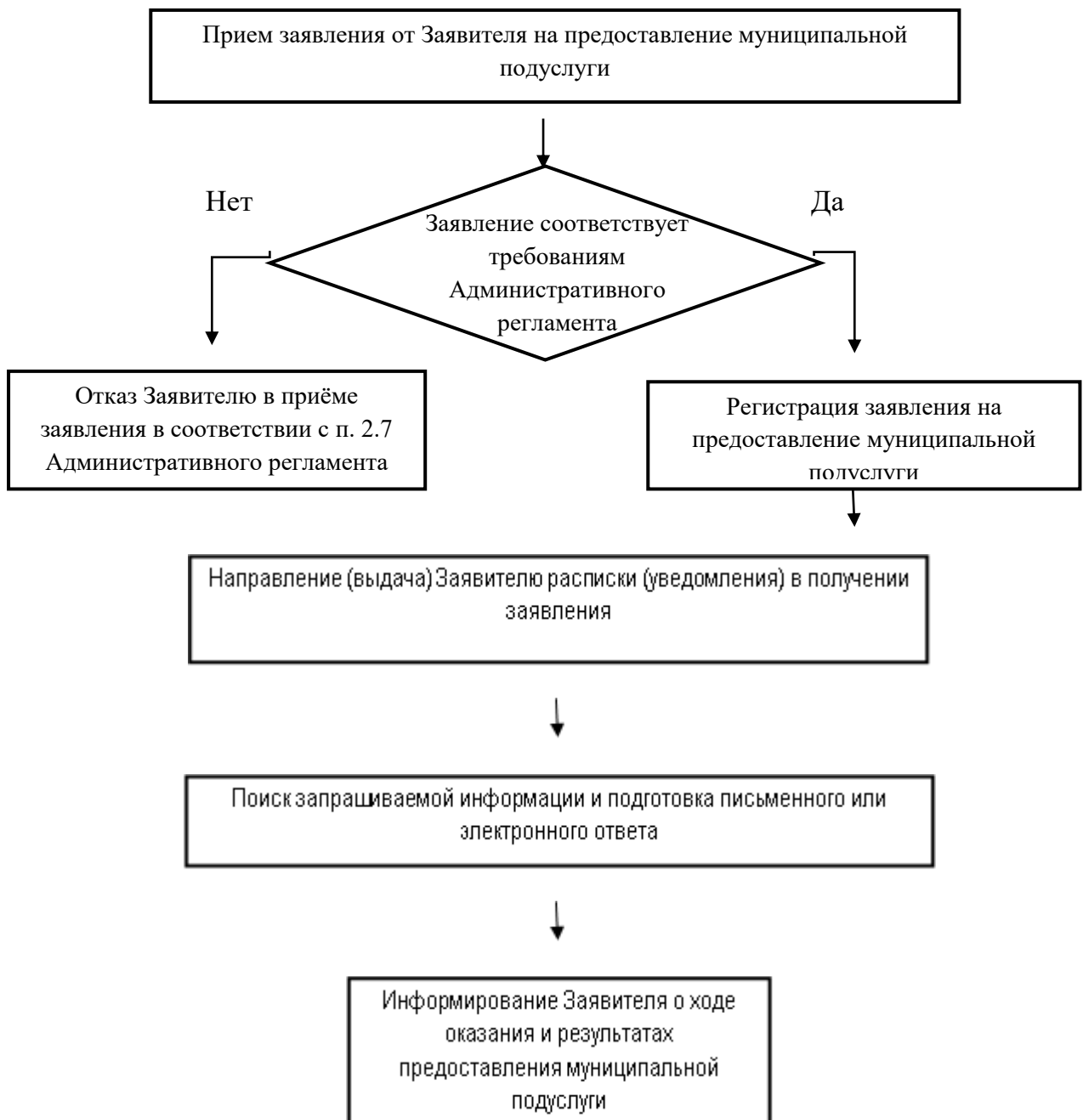
**алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**



Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очереди на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»**



Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о приеме граждан в отделе образования администрации города  
Полярные Зори с подведомственной территорией**

Адрес отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: 184230, РФ, Мурманская область, город Полярные Зори, ул. Пушкина, д. № 13а  
Телефон: 8 (815-32) 7-44-71

Начальник отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: *Зиненкова Ольга Владимировна*  
Тел.: 8 (815-32) 7-11-38

Заместитель начальника отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: *Серебренникова Елена Викторовна*  
Тел.: 8 (815-32) 7-12-25

Адрес электронной почты отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: [metodist@com.mels.ru](mailto:metodist@com.mels.ru)

Официальный Интернет-сайт отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: <http://goro0-zori.ru>

Часы работы: понедельник – пятница, с 9-00 до 17-30

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В Комиссию по распределению детей в МДОУ  
от \_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

телефоны: домашний \_\_\_\_\_  
мобильный \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу включить моего ребёнка (фамилия, имя)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
в очередь на получение места в ДОО № \_\_\_\_\_.

Дата рождения: \_\_\_\_\_, дата поступления в детский сад: сентябрь \_\_\_\_\_ года,  
возраст ребёнка на момент поступления в детский сад: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ месяцев.

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место работы, должность)

Льготы определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в детский сад

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад**

Начальнику отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией

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

гр. \_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_  
о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка: \_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении/ иной документ ребенка:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, даты выдачи)  
заполняется родителем (законным представителем) на основании документа

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет/зачислении детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (подуслуги)**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги)	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги (подуслуги)</b>		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы организации (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения организации (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге (подуслуге)	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги (подуслуги)</b>		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

Приложение N 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Журнал  
регистрации заявлений от родителей**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей телефон	Планируемые ДОУ и дата зачисления	Отметка о льготах	Подпись родителей
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение N 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Учётная карточка  
ребёнка на определение в  
муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_**

Фамилия, имя  
ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата постановки на учёт \_\_\_\_\_

Дата поступления в детский сад \_\_\_\_\_

Льготы, определённые действующим законодательством \_\_\_\_\_

*Уважаемые родители!*

*Не забудьте пройти перерегистрацию (т.е. внесение изменений в заявление при необходимости) в сроки с 15 по 28 февраля 20\_\_года. Заседание комиссии по распределению детей в детские сады согласно заявлениям состоится в марте 20\_\_года. Результаты её работы Вы сможете узнать в апреле 20\_\_года в МДОУ № \_\_\_\_\_.*

*Отдел образования.*

Приложение N 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**Направление № \_\_\_\_\_**

в муниципальную дошкольную образовательную организацию № \_\_\_\_\_

Основание: решение комиссии по распределению детей от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

(Фамилия и имя ребёнка) \_\_\_\_\_

(Дата рождения, дом. адрес) \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования

\_\_\_\_\_