



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2015

№ 576

Мончегорск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей", от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

2.2. Разместить Административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Мончегорска:

- от 19.09.2012 № 1232 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- от 05.08.2013 № 1001 "О внесении изменений в постановление администрации города от 19.09.2012 № 1232 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

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

Глава администрации города

А.И. Мурашкин

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от " ____ " _____ N ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в городе Мончегорске (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в целях предоставления мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация), зачислению в образовательные организации, а также предоставлению информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, проживающие (зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания) на территории города Мончегорска.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

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

Почтовый адрес комиссии: Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

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

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

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

Режим работы нотариусов: понедельник-четверг - 11.00-19.00, перерыв с 15.00 до 15.30, пятница - с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

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

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

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

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

График приема должностными лицами образовательных организаций определяется руководителями образовательных организаций.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона администрации города: (81536) 7-24-43.

Номер телефона управления образования: (81536) 7-25-95.

Номер телефона комиссии: (81536) 7-62-41.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20, 7-24-22.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru

Адрес электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk.gov-murman.ru

Официальный сайт управления образования: www.edumonch.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru (далее - федеральная система);

Интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": 51.gosuslugi.ru (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.7. Место нахождения, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, интернет - сайты образовательных организаций, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управлении образования, комиссии, образовательных организаций, нотариусов;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физической культуре и делам молодежи, начальником управления образования, должностными лицами комиссии и образовательных организаций;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта управления образования, интернет – сайтов образовательных организаций, Мурманской областной нотариальной палаты, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", интернет - портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области";

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

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комиссии, образовательных организаций, их должностных лиц.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заинтересованных лиц;

б) посредством телефонной связи и электронной почты;

в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования, интернет - сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на интернет - портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

д) посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

1.3.10. Должностное лицо комиссии, образовательной организации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону, не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Письменное обращение заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом комиссии, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом комиссии, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.13. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования, интернет - сайтах образовательных организаций размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- административный регламент с приложениями;
- уставы образовательных организаций, лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- реализуемые образовательные программы дошкольного образования;
- правовой акт органа местного самоуправления города Мончегорска о закреплении территорий города Мончегорска за образовательными организациями;
- сроки приема документов для зачисления в образовательную организацию.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга в части постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, а также предоставления информации о состоянии

очередности на предоставление места в образовательной организации, предоставляется комиссией.

Муниципальная услуга в части зачисления в образовательную организацию предоставляется образовательными организациями, указанными в приложении N 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителя, в случаях предусмотренных административным регламентом, осуществляют взаимодействие с нотариусами.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сертификат (обязательство) о предоставлении ребенку места в образовательной организации;
- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- информация о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Сертификат (обязательство) о предоставлении ребенку места в образовательной организации предусматривает сведения о регистрационном номере и дате регистрации обращения заявителя, контактных телефонах комиссии и способах получения информации о движении очереди на предоставление места в образовательной организации, стоимости присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации (родительской плате), вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку при невозможности предоставления места в образовательной организации.

2.3.3. Информация о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации предусматривает сведения о текущем статусе обращения заявителя, текущем номере в очереди на предоставление места в образовательной организации, количестве очередников перед заявителем, обратившихся в целях предоставления места в образовательной организации на общих, а также на льготных основаниях.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в письменной форме, в том числе на личном приеме, в форме электронного документа, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений для постановки на учет в целях предоставления места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, осуществляется в период с 1 февраля по 31 июля текущего календарного года.

2.4.2. Прием заявлений для зачисления в образовательную организацию,

осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в сроки, установленные учредителем образовательной организации.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в целях предоставления места в образовательной организации составляет сорок четыре дня со дня обращения заявителя.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию составляет сорок один день со дня обращения заявителя.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации составляет шесть дней со дня обращения заявителя.

Срок предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуги (функций)" составляет не более одной минуты.

2.4.6. Срок приостановления муниципальной услуги в части постановки на учет в целях предоставления места в образовательной организации, а также зачисления в образовательную организацию составляет тридцать календарных дней, со дня информирования заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных административным регламентом.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.9. Если последний день срока, указанный в пункте 2.4.1, приходится на нерабочий день, то последним днем срока предоставления муниципальной услуги является ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет – портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О

порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012 № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2003 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31.08.2012 № 200);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23.10.2013, № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16.05.2014, № 109);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 ("Мончегорский рабочий" от 07.10.2010 № 146 (10801));

постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей" (не публиковался);

постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Мончегорск официальный", от 02.03.2013 № 16);

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

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

уставами образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет в целях предоставления места в образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение N 2);

б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) или документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

г) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание);

д) документ, удостоверяющий право на предоставление ребенку места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (оригинал);

ж) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления ребенку места в образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования (оригинал).

2.6.2. В заявлении о постановке на учет в целях предоставления места в образовательной организации указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребенка;

в) серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка или реквизиты документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

г) вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, кем и когда выдан;

д) СНИЛС заявителя и ребенка;

ж) потребность по здоровью ребенка для предоставления места в образовательной организации;

з) дата, с которой планируется посещение образовательной организации;

и) адрес места жительства;

к) желаемые для посещения ребенком образовательные организации (приоритетное¹ и два дополнительных);

л) контактный телефон (в том числе мобильный);

м) адрес электронной почты (при наличии);

н) дата и подпись заявителя.

¹ Приоритетная для посещения ребенком образовательная организация – образовательная организация, за которой закреплена территории, где ребенок зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания.

2.6.3. Для зачисления в образовательную организацию необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 3);
 б) направление комиссии в образовательную организацию;
 в) медицинское заключение - при зачислении в образовательную организацию впервые;

г) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

д) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за образовательной организацией территорией или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания - в случае, если ребенок зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания на территории, закрепленной за образовательной организацией;

ж) документ, удостоверяющий личность заявителя:

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

з) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание);

и) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления ребенку места в образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках, после копирования и заверения подлинности изготовленной копии подлинники документов возвращаются заявителю, за исключением заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления ребенку места в образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования, а также медицинского заключения для ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию, которые представляются в подлинниках и остаются в личном деле ребенка в образовательной организации.

2.6.4. В заявлении о зачислении в образовательную организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 в) дата и место рождения ребенка;
 г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
 д) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- з) адрес электронной почты (при наличии);
- и) дата и подпись заявителя.

2.6.5. Для предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации необходимо заявление (приложение № 4).

При обращении за предоставлением информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации на личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.6. В заявлении о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- г) вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя, кем и когда выдан;
- д) серия и номер свидетельства о рождении ребенка или реквизиты документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);
- ж) адрес места жительства заявителя либо адрес электронной почты заявителя по которому необходимо направить запрашиваемую информацию;
- з) дата и подпись заявителя.

2.6.7. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 административного регламента:

- представляются заявителем в письменной форме при личном обращении в комиссию в приемные дни в установленные часы приема;
- направляются с использованием почтовой связи (с уведомлением о вручении, при направлении заявления, указанного в пункте 2.6.3 административного регламента);
- направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через федеральную систему, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента документы, прилагаемые к заявлению, представляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме либо направляются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через федеральную систему, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется.

2.6.8. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.9. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.10. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.11. При обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", через федеральную систему, региональный портал государственных и муниципальных услуг

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг".

2.6.12. Запрещается требовать от заявителей предоставления:

документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;
- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6 административного регламента;
- несоблюдение заявителем требования, установленного пунктом 2.6.9 административного регламента;
- непредставление (неполное) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента;
- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на заявлении и документах;
- не подлинность электронных подписей документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в целях предоставления места в образовательной организации, является не представление (представление не в полном объеме) заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети

«Интернет», включая федеральную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет в целях предоставления места в образовательной организации не установлены.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации не установлены.

2.8.4. Основанием для приостановления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию является не представление (представление не в полном объеме) заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 13 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, за совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов, взимается плата в размере 100 рублей.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет в целях предоставления места в образовательной организации осуществляется должностным лицом комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.12.2. Регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию осуществляется должностным лицом образовательной организации в день обращения заявителя в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.12.3. Регистрация заявления о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.4. В день регистрации должностное лицо образовательной организации, осуществляющее регистрацию заявления о зачислении в образовательную организацию, выдает заявителю расписку о принятии документов с указанием их перечня и даты регистрации и регистрационного номера.

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

2.13.1. Здание, в котором расположена комиссия, образовательная организация предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположена комиссия, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений здания, в котором расположены комиссия, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

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

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

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

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья (скамьи) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

2.15.1. Бланки заявления можно получить в электронном виде:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуги (функций)": gosuslugi.ru;

на Интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": 51.gosuslugi.ru.

2.15.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписано электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.11 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

2.15.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о

результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или интернет - портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области", должна быть доступна заявителю через "Личный кабинет" указанной системы или указанного портала.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя три этапа:

- постановка на учет детей для предоставления места в образовательной организации;
- зачисление детей в образовательные организации;
- предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации.

3.2. Постановка на учет детей для предоставления места в образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей для предоставления места в образовательной организации включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в образовательной организации;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при осуществлении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в образовательной организации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) в комиссию заявления с приложением документов, предусмотренных административным регламентом.

3.3.1. Должностное лицо комиссии, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- изучает предъявленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае отсутствия заполненного заявления, или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным административным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает

помощь в оформлении заявления;

- в случае отказа заявителя от оформления заявления либо приведения заявления в соответствие с требованиями административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае соответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом, комплектности представленных документов и отсутствия в представленных документах нарушений требований административного регламента, вносит сведения о заявителе и ребенке, подлежащем постановке на учет для предоставления места в образовательной организации; в автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад" (далее – АИС "ЭДС") в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и присваивает в АИС "ЭДС" поступившему заявлению статус "Зарегистрировано".

- в случае если заявителем представлено (направлено) заявления без документов, предусмотренных административным регламентом, либо документы представлены (направлены) частично, уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя в письменной форме о необходимости представления документов не позднее тридцати календарных дней со дня обращения;

- до представления заявителем не представленных (направленных) или представленных (направленных) не в полном объеме документов вносит сведения о заявителе и ребенке, подлежащем постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, в АИС "ЭДС" в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и присваивает в АИС "ЭДС" поступившему заявлению статус "Подтверждение документов";

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, в течение одного рабочего дня, следующего за днем их представления (направления), присваивает в АИС "ЭДС" заявлению статус "Зарегистрировано" по дате обращения заявителя.

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем восьмым настоящего подпункта, документов, необходимых для постановки на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации, осуществляет в АИС "ЭДС" перенос внесенных сведений в архивные записи;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, за пределами срока, установленного абзацем восьмым настоящего подпункта, в течение одного рабочего дня, следующего за днем их представления (направления), восстанавливает ранее внесенные сведения из архивных записей и присваивает в АИС "ЭДС" заявлению статус "Зарегистрировано" по дате представления документов.

3.3.2. Должностное лицо комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, при обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и административного регламента;

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям административного

регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя в устной форме по телефону об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в комиссию. В этом случае прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.3.1 административного регламента;

- в случае отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента, вносит сведения о заявителе и ребенке, подлежащем постановке на учет для предоставления места в образовательной организации; в АИС "ЭДС" в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и присваивает в АИС "ЭДС" поступившему заявлению статус "Зарегистрировано";

- в случае если заявителем направлено заявление без документов, предусмотренных административным регламентом, либо документы представлены (направлены) частично, уведомляет заявителя в устной форме, либо в письменной форме о необходимости представления (направления) документов не позднее тридцати календарных дней со дня обращения. Заявитель вправе необходимые документы представить на бумажном носителе в ходе личного приема или направить в форме электронного документа;

- до представления (направления) заявителем не направленных или направленных не в полном объеме документов, вносит сведения о заявителе и ребенке, подлежащем постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, в АИС "ЭДС" в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и присваивает в АИС "ЭДС" поступившему заявлению статус "Подтверждение документов";

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для постановки на учет в целях предоставления места в образовательной организации, в течение одного рабочего дня, следующего за днем их представления (направления), присваивает в АИС "ЭДС" заявлению статус "Зарегистрировано" по дате обращения заявителя;

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем седьмым настоящего подпункта, документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, осуществляет в АИС "ЭДС" перенос внесенных сведений в архивные записи;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в образовательной организации, за пределами срока, установленного абзацем седьмым настоящего подпункта, в течение одного рабочего дня, следующего за днем их представления (направления), восстанавливает ранее внесенные сведения из архивных записей и присваивает в АИС "ЭДС" заявлению статус "Зарегистрировано" по дате представления документов.

3.3.3. Результат административной процедуры: регистрация заявления в АИС "ЭДС".

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: тридцать дней.

3.4. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС "ЭДС".

Не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС "ЭДС" должностное лицо комиссии, ответственное за подготовку и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в письменной форме на бумажном носителе и выдает на личном приеме или направляет с использованием почтовой связи либо оформляет в форме электронного документа и направляет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе "Интернет" сертификат (обязательство) о предоставлении ребенку места в образовательной организации.

3.4.2. Результат административной процедуры: сертификат (обязательство) о предоставлении ребенку места в образовательной организации.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры: десять рабочих дней.

3.5. Зачисление в образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию включает в себя осуществление следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при осуществлении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача заявителю, на основании сведений об очередности детей, содержащихся в АИС "ЭДС", путевки в образовательную организацию.

Путевка является основанием для обращения заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении и представлением документов, предусмотренных административным регламентом.

3.5.2. Должностное лицо комиссии на основании сведений об очередности, содержащихся:

- присваивает в АИС "ЭДС" заявлению статус "Направлен в ДОО";

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем присвоения в АИС "ЭДС" заявлению статуса "Направлен в ДОУ", оформляет путевку в образовательную организацию;

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления путевки в образовательную организацию, информирует по телефону или с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" заявителя о предоставлении места в образовательной организации;

- выдает заявителю на личном приеме путевку в образовательную организацию.

3.5.3. На основании выданной путевки заявитель в сроки, установленные учредителем образовательной организации, обращается для оформления ребенка в образовательную организацию, с представлением документов, предусмотренных административным регламентом.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за оформление ребенка в образовательную организацию, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

- в случае отсутствия заполненного заявления, или наличия в заявлении

несоответствий требованиям, установленным административным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;

- изучает предъявленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным административным регламентом;

- в случае отказа заявителя от оформления заявления либо приведения заявления в соответствие с требованиями административного регламента либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным административным регламентом уведомляет заявителя в устной либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента, осуществляет регистрацию поступившего заявления с прилагаемыми документами в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

- оформляет расписку в приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов, заверяет ее своей подписью и печатью образовательной организации и передает заявителю;

- осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- оформляет с заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор);

- не позднее трех рабочих дней со дня оформления договора оформляет распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- вносит в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию, в АИС "ЭДС" изменение статуса "Направлен в ДОО" на статус "Зачислен".

3.5.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за оформление ребенка в образовательную организацию, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную информационную систему и региональный портал государственных и муниципальных услуг:

проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и административного регламента;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;

- изучает предъявленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным административным регламентом;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за оформление ребенка в образовательную организацию, информирует в устной форме по телефону заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в образовательную организацию. В этом случае прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.5.3 административного регламента;

- в случае если заявителем не были представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию, при соответствии представленного им заявления требованиям административного регламента, информирует в устной форме по телефону заявителя о необходимости личного обращения в образовательную организацию и представления соответствующих документов в течение тридцати календарных дней со дня уведомления;

- в случае не представления заявителем в срок, указанный в абзаце шестом настоящего подпункта, уведомляет в письменной форме заявителя об отказе в приеме документов в образовательную организацию. Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет";

- в случае отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента, а также представления документов в срок, указанный в абзаце шестом настоящего подпункта, осуществляет регистрацию поступившего заявления с прилагаемыми документами в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

- оформляет расписку в приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов, а также о дате и времени явки заявителя в образовательную организацию для оформления договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заверяет ее своей подписью и печатью образовательной организации;

- направляет заявителю расписку в приеме документов в письменной форме на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет";

- осуществляет на личном приеме заявителя ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- оформляет с заявителем договор;

- не позднее трех рабочих дней со дня оформления договора, оформляет распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- вносит в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию, вносит в АИС "ЭДС" изменение статуса "Направлен в ДОО" на статус "Зачислен".

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги: приказ о зачислении в образовательное учреждение.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: тридцать восемь дней.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня оформления распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию, размещает такой приказ на информационном стенде в

месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

3.6.3. Результат предоставления административной процедуры - размещения приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации..

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.7. Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации.

Основанием для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации является обращение заявителя.

3.7.1. Должностное лицо комиссии при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным административным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;
- в случае отказа заявителя от приведения заявления в соответствие с требованиями административного регламента, уведомляет заявителя в устной либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления;
- в случае соответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом, в день обращения оформляет в письменной форме на бумажном носителе с использованием АИС "ЭДС" информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации;
- передает заявителю информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме.

3.7.2. Должностное лицо комиссии при обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая федеральную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и административного регламента;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным административным регламентом, уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа о необходимости устранения выявленных несоответствий заявление в течение пяти рабочих дней, со дня направления уведомления;
- в случае не поступления в срок, указанный в абзаце настоящего подпункта заявления, соответствующего требованиям административного регламента, уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного

документа об отказе в приеме заявления;

- в случае соответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом, в день обращения оформляет в письменной форме на бумажном носителе с использованием АИС "ЭДС" информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации;

- направляет заявителю информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги: передача (направление) результата информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации.

3.7.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – шесть рабочих дней.

3.7.5. Последовательность административных действий при осуществлении административных процедур, в части предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, отражена в блок-схеме (приложение № 7).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комиссии административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем комиссии.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок руководителем образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем комиссии, руководителем образовательной организации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комиссии, образовательной организации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления образования, приказа руководителя образовательной организации.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы управления образования на текущий календарный год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица комиссии, образовательной организации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица комиссии, образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка приема документов, рассмотрения документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, правомерность и обоснованность решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц комиссии закрепляется в положении о комиссии.

Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города Мончегорска, муниципального учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) комиссии, образовательной организации (далее - также орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- з) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) образовательной организации, его должностного лица рассматривается руководителем образовательной организации.

Жалоба на решение, действие (бездействие) комиссии, его должностного лица рассматривается председателем комиссии.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя образовательной организации, председателя комиссии рассматривается начальником управления образования.

Руководитель образовательной организации, председатель комиссии, начальник управления образования, рассматривающие жалобы, далее именуются должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта управления образования администрации города Мончегорска, интернет-сайта образовательной организации;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.6 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

ж) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы либо должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, указанный орган либо должностное лицо обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.16. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы либо должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган или должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Орган или должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению, а также жалобу, в которой не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию органа или должностного лица, уполномоченных на рассмотрение жалобы, жалоба не подлежит направлению в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение.

Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется органом или должностным лицом, уполномоченными на рассмотрение жалобы, об ее оставлении без рассмотрения и не направлении в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, указанное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.20. Решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Сведения
о местонахождении, контактной информации муниципальных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Полное наименование ДОУ, с указанием вида	Юридический адрес	№ телефона код 8-815-36	e-mail	Официальный сайт ДОУ (http://)	Время приема в ДОУ	Фамилия, имя, отчество руководителя ОУ
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1.	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Лесная, дом 10.	5-91-44	Dou1.monch@gmail.com	http://www.brusnichka.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Стовбун Светлана Александровна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 компенсирующего вида.	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 10.	7-27-81	Dou2.monch@gmail.com	http://www.dou2.ucoz.ru/	понедельник: с 15:00 до 18:00	Блуд Татьяна Леонидовна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 компенсирующего вида.	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 21а.	7-40-23	Dou3.monch@gmail.com	http://www.monchdou3.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Кирилова Ирина Викторовна
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 комбинированного вида.	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, набережная Климентьева, дом 23а.	3-35-44	Dou5.monch@gmail.com	http://www.dou5.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00 среда с 10:00 до 11:00	Ласс Ольга Петровна
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида.	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Кондрикова, дом 36	5-70-18	Dou7.monch@gmail.com	http://www.dou-7.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Аншукова Елена Юрьевна

6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 пристра и оздоровления.	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Кирова, дом 13, корпус 2.	3-22-44	Dou8.monch@gmail.com	http://dr-8.ucoz.ru	понедельник: с 17:00 до 19:00	Самусь Марина Михайловна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 комбинированного вида.	184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Бредова, дом 13.	3-28-08	Dou9.monch@gmail.com	http://dou-n9.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Захарова Наталья Владимировна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 пристра и оздоровления.	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, Ленинградская набережная, дом 8а.	5-55-46	Dou10monch@gmail.com	http://www.dou10.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00, пятница с 15:00 до 18:00.	Тихомирова Валентина Алексеевна
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида.	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Металлургов, дом 44.	5-64-45	Dou12.monch@gmail.com	http://sun12.ucoz.ru/	понедельник: с 15:00 до 18:00	Кабалина Маргарита Петровна
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 общеразвивающего вида.	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленинградская набережная, дом 34, корпус 4.	5-62-57	Dou18.monch@gmail.com	http://dou18-monch.ucoz.ru/	понедельник: с 15:00 до 18:00	Кузьмина Елена Юрьевна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19.	184512, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, н.п. 25 км железной дороги Мончегорск-Оленья, улица Совхозная, дом 5.	9216606758	Dou19.monch@gmail.com	http://www.dou19-monch.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Калашникова Елена Викторовна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 общеразвивающего вида.	184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Бредова, дом 18.	3-33-66	Dou20.monch@gmail.com	http://www.dou20mon.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Нижегородова Вера Сергеевна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида.	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Кондрикова, дом 8.	5-96-29	Dou24.monch@gmail.com	http://olenenok.ucoz.net	понедельник: с 15:00 до 18:00	Березина Нина Витальевна
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 компенсирующего вида.	184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Ферсмана, дом 11.	3-13-44	Dou25.monch@gmail.com	http://www.svetlya4ok.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00, среда с 15:00 до 18:00	Колпакова Ирина Петровна

15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 комбинированного вида.	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Котульского, дом 1а.	3-26-45	Dou27.monch@gmail.com	http://www.27sad.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Сомова Вероника Алексеевна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 комбинированного вида.	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, Ленинградская набережная, дом 26, корпус 3.	3-12-15	Dou28.monch@gmail.com	http://www.doy28monch.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Гойхбарг Людмила Александровна
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 присмотра и оздоровления.	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Комсомольская, дом 6а.	3-02-00	Dou29.monch@gmail.com	http://www.doy-29.sochost.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Лавриненко Инна Владимировна
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 комбинированного вида.	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Кондрикова, дом 10.	5-82-48	Dou30.monch@gmail.com	http://dou30.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Громова Наталья Алексеевна
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 комбинированного вида.	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Царевского, дом 1а.	3-21-55	Dou32.monch@gmail.com	http://www.dou-32.ucoz.ru	понедельник: с 15:00 до 18:00	Королева Елена Николаевна

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид _____ серия _____

номер _____, кем выдан _____

Снилс _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей дошкольные образовательные программы (детский сад) моего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство, СНИЛС ребенка)

(желаемые для посещения образовательные организации² и дата, с которой планируется

посещение ребенком образовательной организации)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

² Первым указывается приоритетная для посещения образовательная организация и две дополнительные для посещения образовательные организации)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

(место жительства ребенка: улица, дом, корпус, квартира)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, регламентирующими права и обязанности родителей (законных представителей) и воспитанников ознакомлены.

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место

жительство _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид _____ серия _____

номер _____, кем выдан _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о номере в очереди на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей дошкольные образовательные программы (детский сад) моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство)

Дата _____

(подпись)

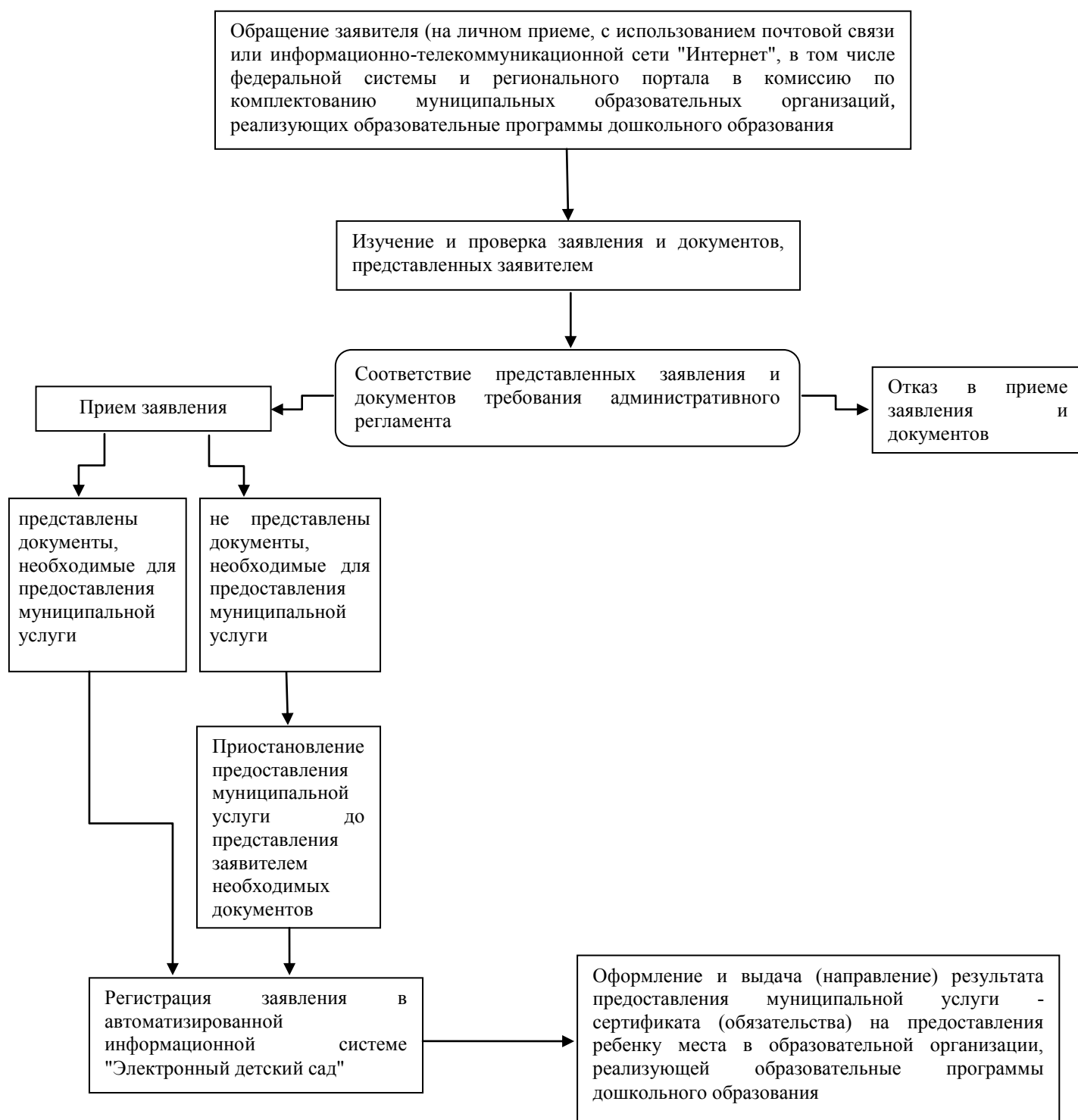
(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

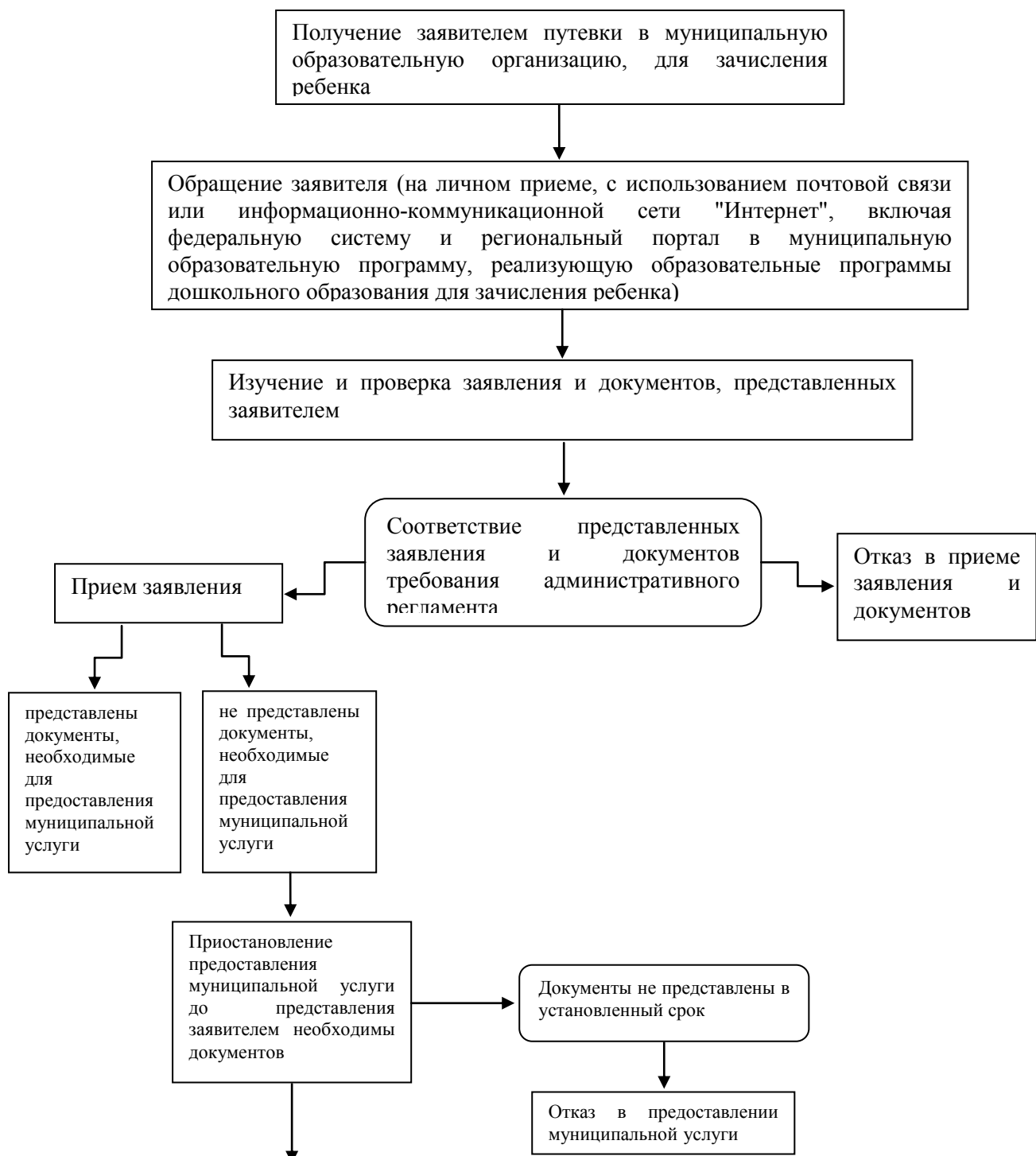
Блок-схема

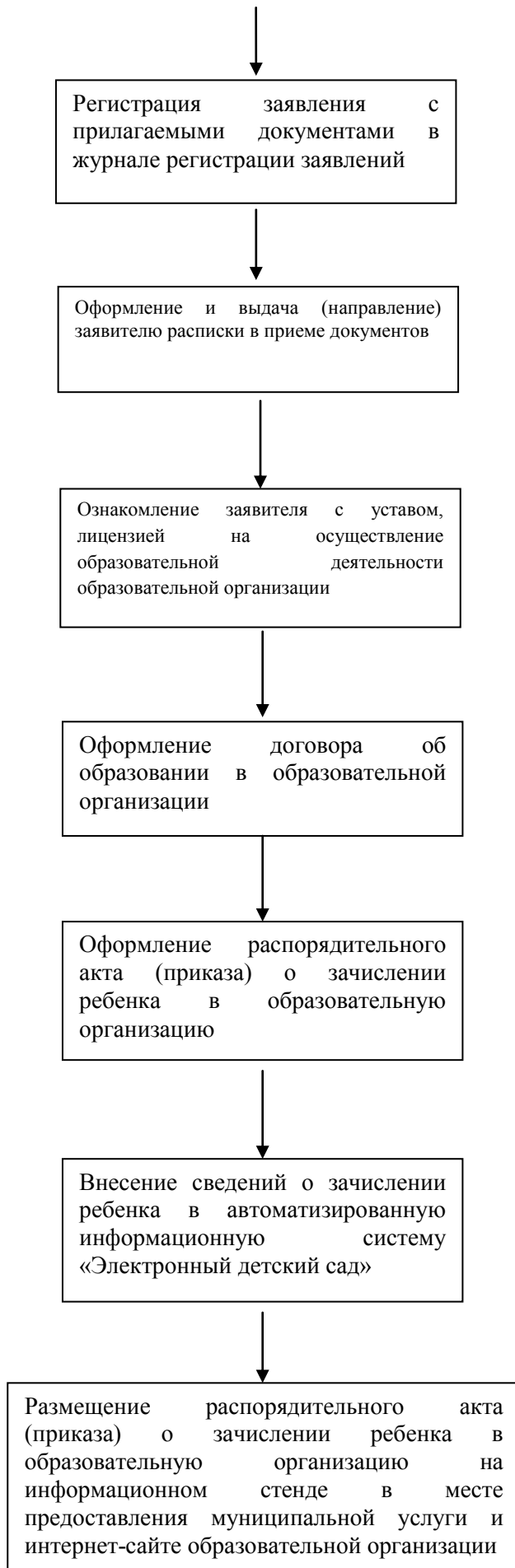
предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в целях предоставления ребенку места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования



Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в муниципальную
образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного
образования



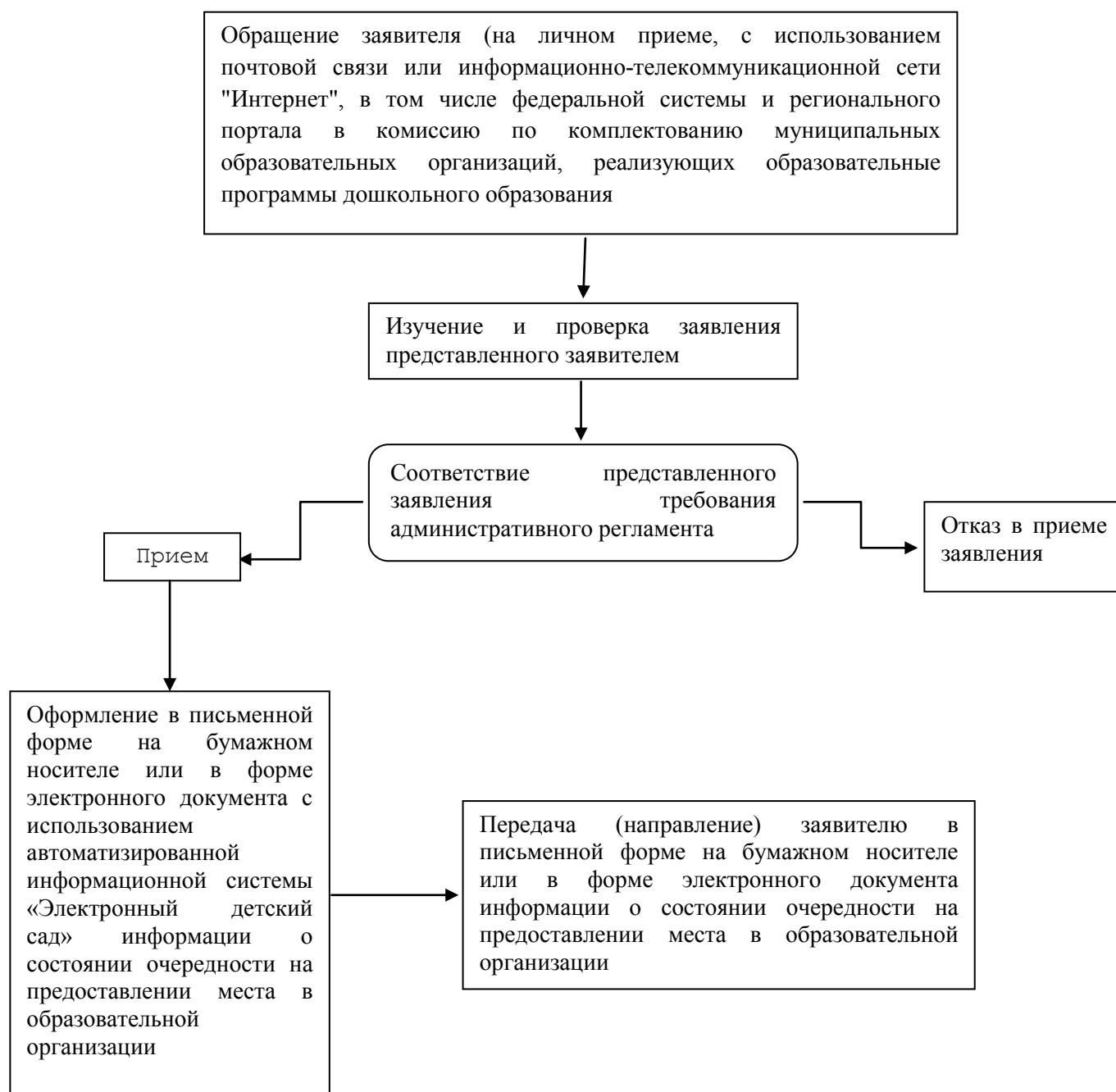


Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о состоянии очереди на предоставление места в образовательной организации



Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В _____

(указывается - администрация города Мончегорска или наименование

_____ функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения, должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

_____ место проживания

_____ (почтовый адрес)

_____ номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

_____ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии), с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,

_____ должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

_____ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" " _____
(число) (месяц) (год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)