

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» октября 2019 г.

№ 1804

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 17.05.2019 № 7-469В-2019В и целях приведения нормативного правового акта администрации ЗАТО Александровск в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Александровск:

- от 08.08.2012 №1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 07.11.2012 № 2557 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 №1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 14.11.2014 № 2851 "О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 №1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 20.06.2016 № 1248"О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 №1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- от 23.11.2018 № 2220"О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 №1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник" и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск Г.Ю. Чебелеву.

**Глава ЗАТО Александровск**

**С.М. Кауров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от «14» октября 2019 г. № 1804

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению ЗАТО Александровск дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (далее – МБУ МФЦ ЗАТО Александровск), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, муниципальных образовательных организаций ЗАТО Александровск.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги и Управлением образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, а также муниципальными образовательными организациями

ЗАТО Александровск, реализующими программы дошкольного образования (далее – МОО ЗАТО Александровск).

## **1.2. Круг заявителей, а также лиц имеющих право выступать от их имени**

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, имеющие вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, а также лицо из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в МОО ЗАТО Александровск.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 8 лет (далее - получатель, ребенок, дети).

1.2.3. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории ЗАТО Александровск, закрепленной за МОО ЗАТО Александровск, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.2.4. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.4.1. Родители (законные представители), дети которых имеют регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (далее - проживают) на закрепленной территории за МОО ЗАТО Александровск, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги.

1.2.4.2. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за МОО ЗАТО Александровск, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги.

1.2.4.3. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за МОО ЗАТО Александровск, получающих муниципальную услугу на общих основаниях.

1.2.4.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за МОО ЗАТО Александровск, получающих муниципальную услугу на общих основаниях.

1.2.5. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1.2.5.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2.5.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

1.2.5.3. Дети прокуроров.

1.2.5.4. Дети судей.

1.2.5.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.6. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют.

1.2.6.1. Дети из многодетных семей.

1.2.6.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

1.2.6.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

1.2.6.4. Дети сотрудников полиции.

1.2.6.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.2.6.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

1.2.6.7. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

1.2.6.8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

1.2.6.9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

1.2.6.10. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.2.6.11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.6.12. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.6.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.6.14. Управление образования, на основании подтверждающих документов по заявлениям заинтересованных лиц принимает решение о предоставлении преимущественного права для зачисления в МОО ЗАТО Александровск детям отдельных категорий граждан:

1.2.6.14.1. Детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.2.6.14.2. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

1.2.7. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МОО ЗАТО Александровск) Заявления выстраиваются по дате подачи Заявления.

1.2.8. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Представитель Заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и способах получения муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал),

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск;

- на информационных стендах в помещениях Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск.

1.3.2. Должностными лицами Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск;

- о способах получения информации о местонахождении и графике работы Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск;

- о справочных телефонах Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск;

- об адресах официальных сайтов Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск;

- об адресах электронной почты Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск;

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, через размещение на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск; в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Прием Заявителей должностными лицами Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.7. Должностные лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 минут.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск; подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность специалиста Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, принявшее звонок, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

1.3.10. Руководители Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск либо лица их замещающие определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск (исполнитель) и подписывается руководителем



Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск либо лицами их замещающими.

1.3.12. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за информированием по предоставлению муниципальной услуги или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. При поступлении письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.3.15. Если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск либо лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения

1.3.16. Когда текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю.

1.3.17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю информации:

- об Управлении образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках, порядке и результате предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления образования, должностных лиц Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, должностных лиц МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, должностных лиц МОО ЗАТО Александровск.

Кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.19. Должностное лицо Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Должностные лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

1.3.20. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск размещаются следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск МОО ЗАТО Александровск;
- сведения о графике работы Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск МОО ЗАТО Александровск;
- сведения о графике приема граждан;
- административный регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
- инструкция по регистрации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, должностных лиц МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, должностных лиц МОО ЗАТО Александровск;
- правовой акт администрации ЗАТО Александровск о закреплении МОО ЗАТО Александровск за конкретными территориями ЗАТО Александровск.

1.3.21. 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.

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

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

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

2.2.2. Управление образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»), в том числе с помощью Единого и Регионального портала, а также МБУ МФЦ ЗАТО Александровск в составе комплексных услуг по постановке на учет детей в МОО ЗАТО Александровск.

2.2.3. МБУ МФЦ ЗАТО Александровск участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. МОО ЗАТО Александровск предоставляют муниципальную услугу в части зачисления ребенка в МОО ЗАТО Александровск

Зачисление ребенка в МОО ЗАТО Александровск осуществляет руководитель МОО ЗАТО Александровск самостоятельно после процедуры комплектования МОО ЗАТО Александровск на новый учебный год в сроки, указанные в подпункте 3.4.7. пункта 3.4. настоящего административного регламента.

2.2.5. Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) уведомления о постановке ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад» (приложение № 11 к Регламенту);
- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) уведомления о ходе оказания услуги (приложение № 9 к Регламенту);
- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) направления для зачисления в МОО ЗАТО Александровск (приложение № 12 к Регламенту);
- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) уведомления об отказе в зачислении детей в МОО ЗАТО Александровск (приложение № 10 к Регламенту);
- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) копии приказа о зачислении в МОО ЗАТО Александровск;
- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю (законному представителю) уведомления об отказе в исправлении ошибок и опечаток (приложение № 15 к Регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется в день обращения.

2.4.3. Срок постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад» составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и документов, приложенных к нему.

2.4.4. МБУ МФЦ ЗАТО Александровск обеспечивает передачу заявления и документов, приложенных к нему, в Управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от Заявителя.

2.4.5. Прием в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4.6. Прием заявлений о зачислении в МОО ЗАТО Александровск, в которую распределен ребенок (далее – заявление), осуществляется:

- в период основного комплектования – до 10 сентября;
- в течение текущего года – по мере высвобождения (вновь созданных мест) в МОО ЗАТО Александровск, в течение 20 дней после оповещения родителей (законных представителей).

2.4.7. Заключение договора об образовании между МОО ЗАТО Александровск и родителями (законными представителями) ребенка, осуществляется после регистрации заявления, и представленных к нему документов в течение одного рабочего дня.

2.4.8. Зачисление ребенка в МОО ЗАТО Александровск осуществляется на основании издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск (далее - распорядительный акт, приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4.9. Приказ о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск размещается в трехдневный срок на информационном стенде МОО ЗАТО Александровск. На официальном сайте МОО ЗАТО Александровск в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.4.10. После издания приказа о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО ЗАТО Александровск.

При неявке Заявителя в МОО ЗАТО Александровск в срок, указанный в пункте 2.4.6. настоящего административного регламента, ребенку автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя ребенок восстанавливается в очереди и включается в списки очередников текущего или следующего учебного года (в соответствии с датой, указанной в заявлении заявителя).

2.4.11. Общий срок выполнения административных действий в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МОО ЗАТО Александровск.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад»:

2.6.1.1. заявление Заявителя (Представителя Заявителя) о постановке на учет по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя;

2.6.1.3. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

2.6.1.4. свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.1.6. документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение, подтверждающее право постановки на учет в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (для детей, претендующих на места в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования);

2.6.1.8. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

2.6.3. Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента в копиях с одновременным предъявлением подлинников.

2.6.4. Заявитель вправе заявление, а также иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. предоставить лично в Управление образования или МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, направить по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый и региональный портал.

2.6.5. При предоставлении заявления Представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного

лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если Представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Все документы, необходимые для постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад», предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в МОО ЗАТО Александровск являются:

2.6.7.1. Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск(приложение № 13 к Регламенту).

2.6.7.2. Медицинское заключение.

2.6.7.3. Для приема в МОО ЗАТО Александровск:

2.6.7.3.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания;

2.6.7.3.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.7.4. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.6.7.5. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, если с заявлением обращается законный представитель.

2.6.7.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6.7.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОО ЗАТО Александровск почтовым сообщением, посредством официального сайта Управления образования, в информационно – коммуникационной сети «Интернет», Единого портала.

2.6.7.10. Все документы, необходимые для зачисления в МОО ЗАТО Александровск, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.8. Перечень документов, необходимых для получения информации о

состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования:

2.6.8.1. Заявление о предоставлении информации (приложение № 9 к административному регламенту).

2.6.8.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем.

2.6.8.3. Документ, подтверждающий права Представителя Заявителя (в случае подачи заявления Представителем Заявителя).

2.6.9. Перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.9.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в произвольной форме).

2.6.9.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем.

2.6.9.3. Документ, подтверждающий права Представителя Заявителя (в случае подачи заявления Представителем Заявителя).

2.6.9.4. Первоначально выданное уведомление о постановке на учет в АИС «Электронный детский сад».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, МОО ЗАТО Александровск и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, если Управление образования, МОО ЗАТО Александровск располагает сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя (законного представителя):

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО Александровск находятся в распоряжении Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,



участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заявления о постановке на учет в АИС «Электронный детский сад» для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (законного представителя) непосредственно в Управлении образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск являются:

2.8.1.1. Несоответствие Заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.8.1.2. Предоставление недостоверных сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка.

2.8.1.3. Максимальный возраст ребенка превышает возраст детей, принимаемых в МОО ЗАТО Александровск.

2.8.1.4. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заявления о постановке на учет в АИС «Электронный детский сад» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде являются:

2.8.2.1. Отсутствие электронной подписи.

2.8.2.2. При проверке электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в МОО ЗАТО Александровск являются:

2.8.4.1. Несоответствие Заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

2.8.4.2. Несоответствие сроков подачи заявления и документов, установленных пунктом 2.4.4. настоящего административного регламента;

2.8.4.3. Непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.8. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

2.8.4.4. Непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.8. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, за исключением случаев, когда заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.8.4.5. Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МОО ЗАТО Александровск.

2.8.4.6. Отсутствие свободных мест в МОО ЗАТО Александровск.

2.8.5. Основаниями для прекращения оказания муниципальной услуги являются:

2.8.5.1. Заявление Заявителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.8.5.2. Смерть ребенка либо признание ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

## **2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление), при получении результата предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу Управления образования, МОО ЗАТО Александровск или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

### **2.13.1.Срок регистрации заявления:**

2.13.1.1. При личном обращении в Управление образования, МОО ЗАТО Александровск – не более 15 минут в день обращения Заявителя (законного представителя);

2.13.1.2.При направлении заявления по средствам почтовой связи либо в электронном виде с помощью электронной почты – в течение 1 рабочего дня со дня его получения Управлением образования, МОО ЗАТО Александровск.

2.13.1.3.Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управление образования, МОО ЗАТО Александровск.

## **2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Здания, в которых расположены Управление образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан; в том числе должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения.

2.14.2. Центральный вход в здания, в которых расположены Управление образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

У входа в помещение должна быть установлена кнопка вызова персонала (переговорное устройство) с информацией об объекте, нанесенной тактильным способом (мнемосхема).

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и опорно – двигательного аппарата.

2.14.5. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц Управления образования, МДОУ, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждое должностное лицо Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск) и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя).

2.14.9. Помещения (кабинеты) должностных лиц Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.10. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей (представителей Заявителя), включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.14.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в помещении Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.14.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). 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, ведущее прием документов.

2.14.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей (законных представителей), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;
- режима приема посетителей.

2.14.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе (представителе Заявителя) одним должностным лицом Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

2.15.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- экстерриториальный принцип;
- график работы должностных лиц Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

2.15.3. В число качественных показателей доступности входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.
- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

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

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Бланк заявления Заявитель (законный представитель) может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

2.16.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или Регионального портала, должна быть доступна Заявителю (законному представителю) через «Личный кабинет» указанного портала.

При поступлении в Управление образования, МОО ЗАТО Александровск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем (законным представителем). При этом Управление образования, МОО ЗАТО Александровск обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя (законного представителя).

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

2.16.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в



соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.16.5. При обращении Заявителя за получением услуги в МБУ МФЦ ЗАТО Александровск предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в любом территориальном отделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск), по выбору, независимо от места жительства и места пребывания, в г. Гаджиево, г. Снежногорск, г. Полярный.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение заявления и документов, предоставленных Заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3) зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

4) направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) (приложение № 14 к Регламенту);

- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготовка исправленного приказа о зачислении в МОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) исправленного приказа о зачислении в МОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (приложение № 15 к Регламенту).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МБУ МФЦ ЗАТО Александровск:

- прием, регистрация и передача в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).**

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад». Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о постановке (об отказе о постановке) ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявления с приложением документов, предусмотренных административным регламентом, в Управление образования:

- предоставленных лично Заявителем (представителю Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МБУ МФЦ ЗАТО Александровск.

3.2.2. При приеме заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад» при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает Заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяют точность заполнения заявления.

3.2.2.1. При наличии правильно заполненного заявления и полного комплекта необходимых документов должностное лицо Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

– снимает копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками, указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, её расшифровку и дату заверения;

– оформляет заявление заявителя на обработку персональных данных (приложение №4);

– регистрирует полученные документы в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение №5);

– вносит данные ребенка в АИС «Электронный детский сад» (указывается дата рождения ребенка; дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, адрес фактического проживания ребенка, желательная (желательные) образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования).

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.2.2. При выборе МОО ЗАТО Александровск Заявитель (Представитель Заявителя) выбирает образовательную организацию, закрепленную за конкретными территориями ЗАТО Александровск (в соответствии с регистрацией ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Заявитель вправе выбрать МОО ЗАТО Александровск, не закрепленную за конкретными территориями ЗАТО Александровск. В данном случае должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя (Представителя Заявителя) о том, что обеспечение местом в желаемом МОО ЗАТО Александровск возможно после обеспечения местами категории лиц, указанных в подпунктах 1.2.4.1., 1.2.4.2., 1.2.4.3. настоящего административного регламента при наличии свободных мест.

При отсутствии у Заявителя свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; ребенок распределяется в любое МОО ЗАТО Александровск при наличии свободных мест.

3.2.2.3. При несоответствии Заявителя п. 1.2.1. или отсутствии необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), должностное лицо Управления образования уведомляют Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

3.2.2.4. Результат административной процедуры - прием от Заявителя (Представителя Заявителя) заявления и документов для постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад», либо мотивированный отказ в приеме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в «Книге учета будущих воспитанников» и данных ребенка в АИС «Электронный детский сад».

Срок выполнения административных действий при предоставлении документов лично Заявителем (представителем Заявителя) - 15 минут с момента обращения.

3.2.2.5. Заявитель имеет право в срок, установленный Управлением образования, до 01 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в МОО ЗАТО Александровск, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад»:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МОО ЗАТО Александровск;
- изменить выбранную ранее МОО ЗАТО Александровск;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявитель может внести изменения в заявлении при личном обращении, по почте, по электронной почте (приложение №6).

При личном обращении должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в заявление в АИС «Электронный детский сад» не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления от Заявителя о внесении изменений.

3.2.2.6. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение №7). В данном случае ребенок снимается с учета в АИС «Электронный детский сад».

3.2.3. При поступлении в Управление образования заявления и документов, приложенных к нему, с помощью почтовой связи, сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов, приложенных к нему, регистрирует их в Журнале регистрации входящих документов и передает начальнику Управления образования либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3.1. Начальник Управления образования или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения заявления и документов, приложенных к нему, от сотрудника Управления образования, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает сотруднику Управления образования, ответственного за делопроизводство.

3.2.3.2. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования, либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.4. При приеме заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад», поступивших от МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство,

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- передает заявление с приложенными к нему документами должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня.

3.2.4.1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, приложенных к нему, проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МБУ МФЦ ЗАТО Александровск при личном обращении Заявителя (законного представителя), работник МБУ МФЦ ЗАТО Александровск:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя);
- проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;
- снимает копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками, указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, её расшифровку и дату заверения;
- при отсутствии заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает Заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившие заявление и документы;
- подготавливает расписку о приеме заявления и документов в 2-х экземплярах;
- выдает Заявителю 1 экземпляр расписки о приеме заявления и документов, второй экземпляр приобщает к документам Заявителя.

3.2.5.1. При несоответствии Заявителя п. 1.2.1. или отсутствии необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя), работник МБУ МФЦ ЗАТО Александровск уведомляют Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

Результат административной процедуры - прием от Заявителя заявления и документов для постановки ребенка на учет в АИС «ЭДС», либо мотивированный отказ в приеме.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка, выданная Заявителю (Представителю Заявителя).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Заявление и документы на бумажном носителе передаются из МБУ МФЦ ЗАТО Александровск в Управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от Заявителя.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (об отказе о зачислении) ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6.7. настоящего административного регламента.

Прием в МОО ЗАТО Александровск осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

МОО ЗАТО Александровск может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.2.6.3. Для приема в муниципальную образовательную организацию:

3.2.6.3.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания;

3.2.6.3.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

3.2.6.3.3. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.2.6.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОО:

- лично;
- с помощью почтовой связи;
- с помощью электронной почты.

3.2.6.6.1. *Прием Заявления о приеме в МОО ЗАТО Александровск и прилагаемых к нему документов, предоставленные родителями (законными представителями) лично в МОО ЗАТО Александровск.*

Должностное лицо МОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в МОО ЗАТО Александровск:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) и его соответствие требованиям, установленным в разделе 1.2.1. настоящего Регламента, путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) при отсутствии заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным Регламентом, предлагает Заявителю (представителю Заявителя) оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе Заявителя (представителя Заявителя), оказывает помощь в оформлении заявления;

3) регистрирует заявление в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

4) выдает расписку в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица МОО ЗАТО Александровск, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

В день поступления заявления в МОО ЗАТО Александровск передает зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю МОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.2.6.6.2. *Прием Заявления о приеме в МОО ЗАТО Александровск и прилагаемых к нему документов, поступивших по почте.*

При поступлении в МОО ЗАТО Александровск Заявления о приеме и прилагаемых к нему документов с помощью почтовой связи, сотрудник МОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день поступления

заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- 3) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 4) передает принятое и зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю МОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

*3.2.6.6.3. Прием Заявления о приеме в МОО ЗАТО Александровск и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде.*

В день поступления заявления в информационную систему, используемую МОО ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), сотрудник МОО ЗАТО Александровск, ответственный за прием заявлений в электронной форме, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения МОО ЗАТО Александровск:

1) осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления в электронном виде:

а) при наличии оснований для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанных в п. 2.8.2.:

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

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МОО ЗАТО Александровск;

- отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю (представителю Заявителя)

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанных в п.2.8.2.:

- воспроизводит заявление на бумажном носителе;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МОО ЗАТО Александровск и отправляет его Заявителю (представителю Заявителя);

2) вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

3) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

4) передает принятое и зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю МОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя муниципальной услуги.



Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.2.6.1 - 3.2.6.5 административного регламента, предъявляются руководителю МОО ЗАТО Александровск или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации:

- в период основного комплектования до 10 сентября;
- в течение текущего года, по мере высвобождения (вновь созданных) мест в МОО, в течение 20 календарных дней после оповещения родителей (законных представителей)

3.2.6.7. При отсутствии документов, необходимых для зачисления в МОО ЗАТО Александровск, руководитель МОО ЗАТО Александровск или уполномоченное им должностное лицо уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

3.2.6.8. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2.6.1- 3.2.6.5 остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.2.6.9. После приема документов МОО ЗАТО Александровск заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.6.10. Результат административной процедуры - прием от Заявителя (Представителя Заявителя) заявления и документов для зачисления ребенка в МОО ЗАТО Александровск, либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка, выданная Заявителю (Представителю Заявителя).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

### **3.3. Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

3.3.1. Информация о состоянии очередности на предоставление места в МОО ЗАТО Александровск, предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед заявителем, подавших заявление на общих основаниях;

– количество очередников перед заявителем, подавших заявление на льготных основаниях.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. При личном обращении Заявителя, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

– устанавливают личность Заявителя или его представителя на основании предоставленных документов, удостоверяющих его личность; или документов, подтверждающих полномочия Представителя Заявителя;

– устно информирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места образовательную организацию, используя информацию АИС «Электронный детский сад».

Обращения Заявителей регистрируется в журнале «Прием заявителей по вопросам предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (приложение №8).

3.3.3. При письменном запросе о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление (приложение №9) и документы, необходимые для предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации:

– документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем;

– документ (копия), подтверждающий права Представителя Заявителя (в случае подачи заявления Представителем Заявителя).

Должностное лицо устанавливает личность Заявителя или Представителя Заявителя на основании предоставленных документов, удостоверяющих его личность; или документов, подтверждающих полномочия Представителя; проверяют соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом.

При отсутствии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации в АИС «Электронный детский сад».

На основании полученной информации, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ заявителю и предоставляет его на подпись начальнику Управления образования.

3.3.4. При несоответствия Заявителя п. 1.2.1. или отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6.8. настоящего административного

регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя), должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ Заявителю и предоставляет его на подпись начальнику Управления образования.

3.3.5. Результат административной процедуры - прием от Заявителя (Представителя Заявителя) заявления о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления Заявителя (Представителя заявителя) в журнале «Прием заявителей по вопросам предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.3.6. Срок предоставления информации в письменном виде или в виде электронного письма составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации, в случае личного обращения Заявителя (при условии наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность и отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации) – не более 15 минут.

3.3.7. При получении услуги через Единый портал государственных услуг и региональный портал государственных услуг срок предоставления информации составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.8. При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) по телефону, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, после уточнения персональных данных ребенка и Заявителя (Представителя Заявителя), указанных ранее в АИС «Электронный детский сад».

### **3.4. Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование контингента воспитанников МОО ЗАТО Александровск из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в АИС «Электронный детский сад» с учетом желаемой даты предоставления ребенку места и его возраста:

- основное комплектования МОО ЗАТО Александровск на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 мая по 20 мая текущего календарного года;

- доукомплектование детьми МОО ЗАТО Александровск проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в образовательных организациях.

3.4.2. Решение о выдаче направления на право зачисления в МОО ЗАТО Александровск принимает Комиссия, утверждаемая постановлением администрации ЗАТО Александровск. Решения Комиссии принимаются путем согласования протокола в АИС «Электронный детский сад».

В результате выполнения действий в АИС «Электронный детский сад» автоматически создается протокол Комиссии по комплектованию мест (далее – Протокол). При положительном согласовании протокола в АИС «Электронный детский сад» формируются направления.

3.4.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- ведет Книгу выдачи направлений на право зачисления ребенка в МОО ЗАТО Александровск.

Направления для зачисления детей в муниципальные образовательные организации выдаются руководителям МОО ЗАТО Александровск должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в период:

- в период комплектования МОО ЗАТО Александровск - в течение 5 рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в образовательные организации;

- в период доукомплектования – в течение 4-х рабочих дней со дня получения списка.

3.4.4. Оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МОО ЗАТО Александровск осуществляется руководителями МОО ЗАТО Александровск средствами способов информирования, указанных родителями (законными представителями) в заявлении:

- в период комплектования МОО ЗАТО Александровск – в течение 5 рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в муниципальной образовательной организации;

- в период доукомплектования МОО ЗАТО Александровск – в течение 4 рабочих дней со дня получения списка.

3.4.5. Руководитель МОО ЗАТО Александровск оформляет направление для письменного подтверждения родителями (законными представителями) согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО ЗАТО Александровск родители (законные представители) обращаются к руководителю муниципальной образовательной организации в течение 10 рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном месте для ребенка в МОО ЗАТО Александровск.

Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО ЗАТО Александровск родители (законные

представители) обращаются в Управление образования с заявлением о пересмотре варианта предоставленного места в МОО ЗАТО Александровск в течение 10 рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном месте для ребенка в МОО ЗАТО Александровск.

3.4.6. При непредставлении места ребенку в МОО ЗАТО Александровск на желаемую дату зачисления, указанную в заявлении родителей (законных представителей), должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление за подписью начальника Управления образования Заявителю об отказе муниципальной услуги с указанием причины. Уведомление отправляется с использованием способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя (приложение №10).

3.4.7. Основанием для зачисления ребенка в МОО ЗАТО Александровск является подача документов от Заявителя в МОО ЗАТО Александровск, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:

- в период основного комплектования - до 10 сентября;
- в течение текущего года, по мере высвобождения (вновь созданных мест) в МОО ЗАТО Александровск, в течение 20 дней после оповещения родителей (законных представителей).

3.4.8. После регистрации заявления о приеме и прилагаемых к нему документов, МОО ЗАТО Александровск заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.9. В течение 3 рабочих дней после заключения договора между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями), руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск. Распорядительный акт в трехдневный срок размещается на информационном стенде и официальном сайте МОО ЗАТО Александровск.

В АИС «Электронный детский сад» заявлению ребенку присваивается статус «Зачислен».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей в АИС «Электронный детский сад» в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3.4.10. При неявке Заявителя в МОО ЗАТО Александровск, в срок, указанный в пункте 2.4.2.2 настоящего административного регламента, ребенку автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя ребенок восстанавливается в очереди и включается в списки

очередников текущего или следующего учебного года (в соответствии с датой, указанной в заявлении заявителя).

3.4.11. Результат административной процедуры – предоставление мест в МОО ЗАТО Александровск детям, состоящим на учете в АИС «Электронный детский сад».

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол Комиссии по комплектованию МОО ЗАТО Александровск.

### **3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке детей на учет с целью зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад» или отказе в постановке ребенка в АИС «Электронный детский сад».

При положительном решении, должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад».

3.5.1.2. Уведомление содержит следующую информацию (приложение №11):

- о регистрационном номере заявления в АИС «Электронный детский сад»;
- о текущем номере в общей очереди/ льготной в МОО ЗАТО Александровск, в которую ребенок поставлен на учет;
- об идентификаторе заявления в АИС «Электронный детский сад» по которому Заявитель может просмотреть статус своего заявления и место в очереди;
- о контактных телефонах должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1.3. Уведомление выдается или направляется Заявителю:

- лично в день постановки на учет в АИС «Электронный детский сад»;
- по электронной почте Заявителя;
- по почте на указанный адрес Заявителя, направившего заявление и документы с помощью средств почтовой связи;
- через территориальные отделения МБУ МФЦ ЗАТО Александровск (г. Гаджиево, г. Полярный, г. Снежногорск).

3.5.1.4. Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.5.1.5. Результат предоставления административной процедуры:

- выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке детей на учет с целью зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке детей на учет с целью зачисления в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (с указанием причины отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей документации при направлении Заявителю по электронной почте, с помощью средств почтовой связи, через МБУ МФЦ ЗАТО Александровск. При личном приеме – личная подпись Заявителя в журнале «Учета выдачи уведомлений о постановке детей на учет с целью зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение № 12).

### 3.5.2. Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОО ЗАТО Александровск в сети «Интернет».

3.5.2.2. При непредставлении места ребенку в МОО ЗАТО Александровск на желаемую дату зачисления, указанную в заявлении родителей (законных представителей), должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление за подписью начальника Управления образования Заявителю об отказе в муниципальной услуге с указанием причины.

3.5.2.3. Уведомление отправляется с использованием способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя:

1) когда в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- переводят уведомление в электронный вид;
- подписывают уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;

– направляют подписанный документ Заявителю (Представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала;

2) когда в заявлении указано на личное получение результата:

- уведомляют Заявителя (Представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
- в день явки Заявителя (Представителя Заявителя), устанавливают его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передают ему уведомление под расписку;

3) когда в заявлении указано на направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

– направляют (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

4) когда в заявлении указано о выдаче уведомления через МБУ МФЦ ЗАТО Александровск по месту подачи заявления:

– передают уведомление под расписку курьеру МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственному за передачу документов.

3.5.2.4. Дополнительно к уведомлению предоставляется информация (приложение № 17):

– о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты посещения муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МОО ЗАТО Александровск;

– о Консультационном центре для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

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

3.5.2.6. Результат предоставления административной процедуры:

– зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

– направление (выдача) Заявителю отказа в зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, при отсутствии свободных мест (с указанием причины отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО ЗАТО Александровск.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении):

- доставленных лично Заявителем (Представителем Заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Заявление оформляется в произвольной форме.



3.6.2. При приеме заявления об исправлении в Управлении образования должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, регистрирует его и передает Начальнику Управления образования либо лицу, его заменяющему для резолюции.

Срок выполнения административных действий – в день поступления.

3.6.3. Начальник Управления образования или лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- определяет исполнителя муниципальной услуги и проставляет резолюцию;

- передает заявление и документы должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования или лица, его заменяющего, передает документы должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанному в резолюции.

3.6.5. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену документов либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в двух экземплярах и передает начальнику Управления образования либо лицу, его заменяющему, на подпись.

3.6.8. Начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.6.9. Должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, передает подписанные документы должностному лицу Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.10. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.6.11. Результат предоставления административной процедуры:

- направление (выдача) исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

– направление (выдача) уведомления об отказе в исправлении ошибок и опечаток (с указанием причины отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или уведомления об отказе в журнале регистрации исходящей документации при направлении Заявителю по электронной почте и с помощью средств почтовой связи.

### **3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МБУ МФЦ ЗАТО Александровск**

3.7.1. Прием, регистрация и передача в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) специалист МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

– проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

– заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

– регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

– оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов;

– выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

– передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов специалисту МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственному за обработку документов.

При несоответствии Заявителя п. 1.2.1. или отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя), работник МБУ МФЦ ЗАТО Александровск уведомляют Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.7.1.2. Специалист МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственный за обработку документов, выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность предоставленных документов;
- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Администрации;
- оформляет два экземпляра реестра документов;
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами курьеру МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственному за передачу документов в Управление образования.

3.7.1.3. Курьер МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственный за прием-передачу документов в Управление образования, выполняет следующие действия:

- передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему документы в Управление образования в рабочее время должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- забирает второй экземпляр реестра с указанием даты, подписью, фамилией, инициалами, должности, принимающего реестр должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает второй экземпляр реестра специалисту МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственного за обработку документов.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня.

3.7.1.4. Специалист МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственный за обработку документов, принимает у курьера второй экземпляр реестра, и подшивает в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Управления образования.

Результат административной процедуры - прием и регистрация документов от Заявителя (Представителя Заявителя), либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка, выданная Заявителю (Представителю Заявителя).

### 3.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Курьер МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, ответственный за прием-передачу документов из Управления образования:

- принимает результаты предоставления муниципальной услуги по реестру от должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- подписывает один экземпляр реестра и возвращает его должностным лицам Управления образования.

3.7.2.2. Специалист МБУ МФЦ ЗАТО Александровск по работе с заявителями в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- выдает заявителю результат под расписку;

- контролирует проставление подписи заявителя;
- подшивает второй экземпляр расписки в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Управления образования.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Результат административной процедуры - выдача уведомления о постановке ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад», либо мотивированного отказа в письменной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя (Представителя Заявителя) на расписке в получении результата муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно – правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляет начальник Управления образования, руководитель МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, руководитель МОО ЗАТО Александровск.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном начальником Управления образования, руководителем МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, руководителем МОО ЗАТО Александровск.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением образования, МБУ МФЦ

ЗАО Александровск, МОО ЗАО Александровск проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управлением образования, МБУ МФЦ ЗАО Александровск, МОО ЗАО Александровск на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, МБУ МФЦ ЗАО Александровск, МОО ЗАО Александровск обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник Управления образования, руководитель МБУ МФЦ ЗАО Александровск, руководитель МОО ЗАО Александровск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАО Александровск, МОО ЗАО Александровск, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия).

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, МБУ МФЦ ЗАО Александровск, МОО ЗАО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления образования, руководителем МБУ МФЦ ЗАО Александровск, руководителем МОО ЗАО Александровск.

4.3.3. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления муниципальной услуги влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

4.3.4.1. требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, иными нормативными правовыми актам,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4.3.4.2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

4.3.4.3. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные услуги, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4.3.4.4. нарушение сроков регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного административным регламентом;

4.3.4.5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом;

4.3.4.6. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

4.3.4.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

4.3.4.8. немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.3.4.9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства

(родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка её предоставления имеют право направлять в администрацию ЗАТО Александровск, Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск жалобы на нарушение должностными лицами Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее её непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка её предоставления имеют право направлять в администрацию ЗАТО Александровск, Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск при предоставлении муниципальной услуги; получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Единый портал.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МОО, МБУ МФЦ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК, ЕГО**

## **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

5.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, МОО ЗАТО Александровск в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в



соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.1.4. Жалоба должна содержать (приложение № 14 к настоящему административному регламенту):

1) наименование Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, должностного лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, должностного лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск; МОО ЗАТО Александровск;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, должностного лица Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск.

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

5.1.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется; либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

- а) официального сайта ЗАТО Александровск;
- б) официального сайта Управления образования;
- в) официальных сайтов МОО ЗАТО Александровск;
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) Регионального портала<sup>1</sup>.

5.1.8. Жалоба может быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

## **5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Управлением образованием, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск.

5.2.2. Жалоба рассматривается Управлением образования, МОО ЗАТО Александровск, МФЦ ЗАТО Александровск предоставившим муниципальную услугу или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок

---

<sup>1</sup> Указывается в случае реализации данной возможности.

предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МФЦ ЗАТО Александровск, их должностных лиц и (или) работника.

5.2.3. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается Главой ЗАТО Александровск.

5.2.4. Управление образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.2.5. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Управление образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа Управления образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, их должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

Если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется с помощью системы досудебного обжалования.

5.2.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) при признании жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

7) при признании жалобы не подлежащей удовлетворению – предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск имеют право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Управление образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

### **5.3.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) при личном обращении (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление образования, МОО ЗАТО Александровск, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск.

### **5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту**ФОРМА**Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу:

Телефон, \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_

e-

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, ЗАТО Александровск для моего \_\_\_\_\_ ребенка,

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

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Список образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

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

Особые отметки:

Категория льгот: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированной группе \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления \_\_\_\_\_

Время пребывания \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест предлагать другие варианты

- да  - нет 

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
<b>Раздел I. «Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации»</b>			
1.	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 832, Минфина РФ № 166н от 08.12.2006.	Дети граждан, указанных в п. 1, п. 2 ч. 1 ст. 13, п. 12 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Постановление ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2123-Г"О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска (п.1, 2)".	Дети граждан, указанных в п.1 Постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2123-Г"О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска."	Удостоверение участника действий подразделения особого риска
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5. ст. 44, ст. 54).	Дети прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и прокуроры управлений и отделов, действующих в пределах своих компетенций.	Справка с места работы и служебное удостоверение
4.	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей РФ» (п. 3, ст. 19).	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи

5.	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.1, п.14).</p>	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ).</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>
6.	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936«О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п.1).</p>	<p>Дети из семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>
7.	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 « О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на</p>	<p>Дети из семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>



	территориях Южной Осетии и Абхазии» (п.4).		
8.	Приказ Минобороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.15, подп. а).	Дети из семей военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ.	Удостоверение о праве на льготы
9.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
<b>Раздел II. «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации».</b>			
1	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1).	Дети-инвалиды  Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности родителя, (законного представителя) ребенка
2	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1, подп. б).	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи
3	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п.6, ст.19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
4	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»		
4.1	п.1,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних

			дел и служебное удостоверение
4.2.	п.2,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.3.	п.3,ч.6,ст.46; п.2,ст.56.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.4.	п.4,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
4.5.	п.5,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
5.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:		
5.1.	подпункт 1, п.14, ст.3	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и	Служебное удостоверение и справка с места работы

		психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	
5.2.	подпункт 2, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.3.	подпункт 3, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.4.	подпункт 4, п.14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения	Справка с места работы

		здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
5.4.	подпункт 5, п.14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
<b>Раздел III. «Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения»</b>			
1	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5, ст.23)	Дети граждан, уволенных с военной службы	Удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ Военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления в  
образовательные организации, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3.	Наличие льгот для определенной категории потребителей услуги	Наличие/отсутствие
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
5.	Наличие различных каналов получения услуги	Наличие/отсутствие
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	Наличие/отсутствие
8.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Наличие/отсутствие
9.	Отсутствие излишне запрашиваемых документов, требуемых для получения муниципальной услуги.	Да/нет
10.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск.	100%
11.	Процент Заявителей, удовлетворенных местом расположения Управления образования, МБУ МФЦ ЗАТО Александровск, МОО ЗАТО Александровск.	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Соблюдение сроков предоставления услуг	100%
2.	Количество обоснованных жалоб.	0
3.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)/процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих	100%
4.	Качество результатов труда должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство)/процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих	100%

Приложение № 4  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес прописки (регистрации)  
\_\_\_\_\_

(Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

даю согласие на обработку персональных  
данных: \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, ФИО Заявителя, адрес прописки/регистрации, данные

удостоверения личности (паспорт)

в документальной и электронных формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

Управление

образования администрации ЗАТО Александровск

184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д.14

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Книга учета будущих воспитанников**

Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	ФИО родителя (законного представителя), который подает заявление (Заявитель)	Льготы для получения места в образовательной организации	Планируемая дата поступления ребёнка в образовательную организацию, с указанием приоритетных ОО	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание
-----------------------	------------------	-------------	-----------------------	--------------------------	--	--	---	--	------------

Приложение № 6  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении (внесении) данных

Прошу внести изменения в данные заявления о предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования ЗАТО Александровск для моего ребенка,

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

В части изменения:

1. Адреса проживания/регистрации \_\_\_\_\_

2. Списка образовательных организаций

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категория льгот: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированной группе \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления \_\_\_\_\_

Время пребывания \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Начальнику Управления образования

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

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

тел. \_\_\_\_\_

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

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

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

\_\_\_\_\_ (название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги ранее затребованной мною в связи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЖУРНАЛ**

«Прием Заявителей по вопросам предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, стоящего в очереди на предоставление места	Домашний адрес Заявителя	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления о состоянии очередности
-------	----------------	---	--	--------------------------	--

**ФОРМА**

Заявление о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Начальнику Управления образования

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

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

тел. \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_

о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Я являюсь (родителем/законным представителем) ребенка:

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

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

\_\_\_\_\_ (название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет/зачисления детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ФОРМА**

## Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

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

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

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

по следующим причинам:

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

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

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МОО):

1. \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

2. \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

3. \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

принято решение о постановке

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

на учет для зачисления в образовательной организации.

Текущий номер в общегородской очереди

Текущий номер в льготной очереди

(в

случае, если льгота имеется)

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

а) \_\_\_\_\_  
название основного ОО

б) \_\_\_\_\_  
название дополнительного ОО

в) \_\_\_\_\_  
название дополнительного ОО

Должностное лицо

Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО должность

Приложение № 12  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

В ДОО \_\_\_\_\_  
(указывается наименование образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования)

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

для зачисления ребенка в ДОО \_\_\_\_\_  
(на постоянное или временное место)

Направленность группы, возрастная группа \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

М.П.

Отметка о зачислении ребенка в ДОО

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Согласен с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места

Прошу рассмотреть вариант предоставления места моему ребенку  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(указать вариант)

Обоснование обращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приказ образовательной организации о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

М.П.

Отметка о неостребованности направления

Причина:

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к административному регламенту

Заведующему \_\_\_\_\_  
(краткое наименование  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заведующего)

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

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования  
(образовательной/адаптированной образовательной)

в группу \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей направленности/компенсирующей направленности/  
комбинированной направленности/

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Согласен (а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)



Приложение № 14  
к административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. руководителя органа)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Прошу исправить в выданном \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

допущенные опечатки (ошибки) \_\_\_\_\_  
(указать опечатки, ошибки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 15  
к административному регламенту

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в исправлении опечаток и(или) ошибок**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания Заявителя)

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе ( \_\_\_\_\_ ), содержащем информацию об  
(реквизиты документа)

приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

**Руководитель органа**  
**ЗАТО Александровск,**  
**предоставляющего**  
**муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО должностного лица, телефон

Приложение № 16  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

«Учета выдачи уведомлений о постановке детей на учет с целью зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, стоящего в очереди на предоставление места	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления
-------	-------------------------	---	--	-----------------------	--

Приложение № 17  
к административному регламенту

Уважаемые родители (законные представители)!

До предоставления Вашему ребенку места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, Вам могут быть предоставлены следующие вариативные формы получения дошкольного образования:

1. Группа кратковременного пребывания

---

(указывается название и адрес образовательной организации)

2. Центр игровой поддержки ребенка

---

(указывается название и адрес дошкольной образовательной организации)

В соответствии со ст. 64 п.3. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования имеется возможность получить методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь без взимания платы в консультационных центрах, созданных в следующих образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

---

(указывается название и адрес дошкольной образовательной организации)

---

подпись должностного лица  
Управления образования

---

расшифровка

**ФОРМА**

заявления (претензии, жалобы) на действия (бездействие), осуществляемые  
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. руководителя органа)

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заявление на нарушение требований регламента по предоставлению  
муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги

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

допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_

(да/нет)

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и о принятом решении прошу проинформировать меня:

- лично;

- \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ почте \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

- по адресу электронной

почты: \_\_\_\_\_

- посредством отправки факсимильного сообщения по

факсу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.