

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального округа город  
Кировск Мурманской области  
от 08.12.2022 № 1723

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – муниципальный округ город Кировск Мурманской области).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», между администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация), в лице Комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и / или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Комитетом, отделением Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по г. Кировску (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Комитете или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи, общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПУ);

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПУ);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска – [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Комитета и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Комитета и многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Комитета, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Комитета, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и многофункционального центра;
- справочные телефоны Комитета и многофункционального центра;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи

Комитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Комитете, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, в муниципальном округе город Кировск Мурманской области, является администрация.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 муниципальной услуги.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром в части приема заявлений и документов для постановки на учет.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет в муниципальную образовательную организацию (промежуточный результат);
- выдача (направление) заявителю решения о направлении в муниципальную образовательную организацию (основной результат);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке на учет в муниципальную образовательную организацию.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата предоставляется заявителю по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление рассматривается Уполномоченным органом;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС»), направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3 Административного регламента.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1 раздела 2 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, в Уполномоченный орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО») и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в многофункциональный центр.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области».

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги регулируется федеральным законодательством:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
  - Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
  - Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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 Российской Федерации»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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».
  - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.1.1-2.6.1.7 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае предоставления заявления на бумажном носителе, заявитель дополнительно

заполняет согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 9).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.1.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группеездоровительной направленности (при необходимости).

2.6.1.6. Дополнительно заявитель предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.1.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.3. При личном обращении в Уполномоченный орган должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС «ЭДС» на основании предоставленных заявителем документов.

2.6.4. В заявлении, поданном на бумажном носителе, указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.5. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.6.6. Направление в образовательную организацию формируется в электронном виде в АИС «ЭДС».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.2.3. Представления 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении заявления на бумажном носителе



2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в АИС «ЭДС» Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов.

2.15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Вход в Уполномоченный орган должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Интерактивная форма заявления предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.10.3- 2.10.7, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.17.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к

содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.17.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

#### 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административных процедур является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.2.2. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме на ЕПГУ и/или РПГУ после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление автоматически направляется в АИС «ЭДС» и становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.2.4. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает выполнение следующих административных действий.

3.2.5. При поступлении в АИС «ЭДС» электронного заявления, сформированного на ЕПГУ и/или РПГУ:

а) В срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления. Срок рассмотрения - в течение 7 рабочих дней».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления.

б) Должностное лицо осуществляет проверку заявления на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9.2 настоящего Административного регламента.

в) По итогам рассмотрения заявления должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) В качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат муниципальной услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат муниципальной услуги).

д) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в

образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

3.2.6. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган:

а) Должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия в отношении ребенка и осуществляет проверку комплектности документов. На основании предоставленных документов, в АИС «ЭДС» формируется заявление в электронном виде.

б) Проверка заявления на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, осуществляется в день обращения при личном приеме.

в) По итогам рассмотрения заявления, на основании пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет и выдает в бумажной форме уведомление о постановке на учет или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.

г) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

При отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, заявителю способом, указанным в заявлении, может быть направлена информация: «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган».

3.2.7. При предоставлении заявления и документов в бумажной форме в Уполномоченный орган или многофункциональный центр:

а) В срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме заявлений – информирует заявителя. При отсутствии оснований – регистрирует заявление в АИС «ЭДС».

б) В день регистрации заявления, ответственное должностное лицо осуществляет проверку документов и информации заявления в АИС «ЭДС» на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, и оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

в) По итогам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) В качестве промежуточного результата муниципальной услуги - постановки на учет

заявителю направляется уведомление о постановке на учет или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет способом, указанным в заявлении.

д) При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных в заявлении, после формирования протокола о направлении в АИС «ЭДС», содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в АИС «ЭДС», заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

При отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении, заявителю способом, указанным в заявлении, может быть направлена информация: «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо обратиться в Уполномоченный орган».

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.2.9. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

#### 3.2.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей



процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего подраздела.

#### 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя).

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

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

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.
- в срок не позднее следующего дня после поступления заявления в многофункциональный центр, направляет заявление с приложенными копиями документов должностному лицу Уполномоченного органа на исполнение.

4.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на действия или бездействие многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра согласно разделу 6 настоящего Регламента.

## 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверки:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки осуществляются Комитетом. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, региональных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов муниципального округа город Кировск Мурманской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, региональных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов муниципального округа город Кировск Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.1.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы указана в Приложении № 12 к настоящему

Административному регламенту.

6.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

6.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6.1.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, электронной почте, через официальный сайт Уполномоченного органа и многофункционального центра, интернет-приемную Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.6. Уполномоченный орган, многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

6.1.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, Администрацию, подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.1.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является, в том числе:

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.9 раздела 6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

6.1.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.13. При удовлетворении жалобы должностное лицо Уполномоченного органа или многофункционального центра 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.

Также, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и при необходимости указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.15. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7

дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

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

- если поступила письменная жалоба, содержащая 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.1.16. В случае если жалоба подана в ведомство или лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

6.1.19. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

6.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;
- в Комитет - на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- в Администрацию – на решение и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, руководителя Комитета.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Кировска от 19.07.2019 № 952 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кировска, структурных подразделений администрации города Кировска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Кировска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
в части постановки на учет (промежуточный результат)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено.*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.  
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию  
\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*



**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
в части постановки на учет (промежуточный результат)  
в бумажной форме**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа*

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве  
нуждающегося в предоставлении места в государственной (муниципальной)  
образовательной организации (*перечислить указанные в заявлении параметры*)

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат) в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

*Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию (основной результат) в бумажной форме**

---

*Наименование уполномоченного органа*

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в образовательную организацию**

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе \_\_\_\_\_ (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания \_\_\_\_\_ (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке \_\_\_\_\_ (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

---

*Должность и ФИО сотрудника*

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части  
постановки на учет (промежуточный результат)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»*

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в  
части постановки на учет (промежуточный результат) в бумажной  
форме**

---

*Наименование уполномоченного органа*

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
**«Постановка на учет и направление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования» в части постановки на учет**

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (*указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение*).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (*указывается порядок действий, который  
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по  
заявлению*).

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

---

*(фамилия, имя, отчество заявителя  
(последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего  
личность,  
контактный телефон, почтовый  
адрес, адрес электронной почты)*

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

№п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства.		
	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3.	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- желаемая дата приема;</li> <li>- язык образования (выбор из списка);</li> <li>- режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</li> <li>- направленность группы (выбор из списка);</li> </ul> <p><i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i>  <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i>  <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</li> </ul>
<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, - 3.</i></p>
<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>
<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p>
<p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>
<p><i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i></p>

	Согласие на группу полногодня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			



Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
на бумажном носителе**

Председателю Комитета образования, культуры и спорта  
администрации муниципального округа город Кировск  
Мурманской области

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного  
представителя))

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление для направления в образовательную организацию**

Прошу поставить на учет для направления в дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка - \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(сведения об образовательных организациях, выбранных для приема. Указать до 3х организаций)

в группу \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_ режима пребывания

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

(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_  
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации,  
в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

*(имеется / не имеется)*

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

*(имеется / не имеется)*

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

\_\_\_\_\_

*(указывается при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

- по телефону: \_\_\_\_\_;
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

Приложения: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_.

*(указать прилагаемые документы)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя / расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата подачи заявления)*

Приложение № 9  
к Административному регламенту

### Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МКУ «Управление социального развития г. Кировска» на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)  
которому являюсь \_\_\_\_\_  
(мать, отец, законный представитель)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», сайт детского сада.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
(дата подачи заявления)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «**Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	<p>- При поступлении заявления на бумажном носителе: Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Регистрация заявления / информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>- При поступлении заявления в электронном виде: Проверка данных заявления, его регистрация. В случае необходимости подтверждения данных, информирование заявителя на ЕПГУ/РПГУ о необходимости исправления / внесения дополнительных данных в заявление в 7-дневный срок</p>	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС «ЭДС»	п. 2.8.1 настоящего Административного регламента	Регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС» / направление заявителю уведомления об отказе
		В день поступления заявления в АИС «ЭДС»			Данные электронного заявления	Направление уведомления заявителю

1	2	3	4	5	6	7
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	- Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов (далее –НПА) предоставления муниципальной услуги. - Проверка данных заявления на наличие дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения ребенка).	до 1 рабочего дня	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС «ЭДС»	Соответствие документов требованиям НПА, отсутствие дублированных данных в АИС «ЭДС»	Заявление рассмотрено, проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (промежуточный результат)  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги (основной результат)	1 час после окончания рассмотрения заявления  1 час с момента принятия решения (промежуточного результата)	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС «ЭДС»	п. 2.9.2 настоящего Административного регламента  При наличии свободных мест	Формирование решений (уведомлений) в бумажном или электронном варианте

1	2	3	4	5	6	7
<b>4. Выдача результата о предоставлении муниципальной услуги</b>						
Сформированный результат муниципальной услуги	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС «ЭДС»	После окончания процедуры принятия решения  В течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			Направление заявителю решения (уведомления) о постановке на учет/ отказе в постановке на учет  Направление заявителю решения о направлении в образовательную организацию



Приложение № 12  
к Административному регламенту

**Примерная форма жалобы**

Главе администрации муниципального округа  
город Кировск Мурманской области,

Председателю Комитета образования,  
культуры и спорта,

Начальнику ГОБУ «МФЦ МО»,

от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., сведения о месте жительства  
заявителя - физического лица либо наименование,  
сведения о месте нахождения заявителя -  
юридического лица, а также номер (номера)  
контактного телефона)*

Жалоба

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

*(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица; решение, действие  
(бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях)  
должностного лица)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

*(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих)  
муниципальную функцию)*

На основании изложенного прошу

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

*(указываются требования заявителя)*  
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

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

*(указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))*

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*