

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательный программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела дошкольного образования комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и комитет соответственно), а также работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной

услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

1.3.11. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО»;

- наименование комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), адрес, контактный телефон, режим работы;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

## 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел дошкольного образования комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением, заключенным между комитетом и ГОБУ «МФЦ МО», в части приема заявлений, регистрации и передачи в комитет заявления и необходимых документов;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка заявителя;

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения.

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

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – детский сад).

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа лично в комитете или почтой;
- б) через личный кабинет на ЕПГУ.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уведомление о направлении ребенка в детский сад выдается (направляется) с учетом желаемой даты зачисления на будущий учебный год, но не позднее 31 мая текущего года.

2.4.2. В случае обращения заявителя в текущем учебном году срок выдачи (отправки) уведомления о направлении ребенка в детский сад определяется с учетом желаемой даты зачисления.

2.4.3. Срок регистрации заявления о постановке ребенка на учет:

- в случае подачи заявления в комитет - один рабочий день;
- в случае подачи заявления через ГОБУ «МФЦ МО» или Единый

портал - один рабочий день со дня поступления указанных документов в комитет.

2.4.4. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989<sup>1</sup>;

- Конституцией Российской Федерации<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>7</sup>;

- Уставом муниципального образования городского округа города-героя Мурманска<sup>8</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>9</sup>;

- настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином

<sup>1</sup> Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802;

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

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; № 53 (ч. 1), ст. 4598;

<sup>7</sup> «Мурманский вестник», 09.07.2013, № 124-125, с. 7;

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5-16;

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6-7;

портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет заявление о постановке ребенка на учет для направления в детский сад (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, предоставляется в случае личного обращения в Комитет. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.6.2.2. Свидетельство о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка.

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

2.6.2.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.6.2.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, подаются в комитет заявителем лично, направляются почтовым

отправлением или представляются в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, или направляются в комитет с использованием Единого портала.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.5, 2.6.2.6, 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.4.1. Документ, указанный в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6.2 настоящего регламента:

- в случае, если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданы компетентными органами иностранного государства, обязанность по предоставлению документов и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык возложена на заявителя;

- в случае, если свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданы компетентными органами Российской Федерации, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России.

2.6.5. Документ, указанный в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего регламента:

- в случае, если заявитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск, находится в распоряжении комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

- в случае, если заявитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства другого муниципального образования, комитет самостоятельно запрашивает в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки.

2.6.6. Документ, указанный в подпункте 2.6.2.5 пункта 2.6.2 настоящего регламента, заявитель получает самостоятельно в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Мурманска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2 настоящего регламента, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с



предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта, что заявители не являются родителями (законными представителями) ребенка.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

- отсутствие электронной подписи;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен комитет, оборудуется специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании комитета.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащается информационными стендами, стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета и муниципальных служащих.

2.9.3. Места для ожидания приема и заполнения заявления оборудуются информационными стендами, столами и стульями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусматривается оформление заявителями необходимых документов.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.6. Рабочее место муниципального служащего комитета,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в комитете;
- на бумажном носителе комитета.

2.11.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе комитета.

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта;
- в) xls,xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключение случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам.

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- постановка ребенка на учет;
- направление ребенка в детский сад;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в пункте 3.2.3 настоящего регламента.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в комитет заявления и прилагаемых документов одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

##### 3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в комитет

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в комитет осуществляется муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы могут быть представлены представителем заявителя (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2.1.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления (при необходимости помогает заявителю заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.3. В случае если в ходе приема документов установлено, что заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы и дает подробные разъяснения о том, что направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.1.4. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

### 3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов при обращении заявителя в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» для постановки ребенка на учет работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента;
- заполняет заявку в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ);
- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме заявки;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявки и передает их для подписания заявителю;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявки;
- контролирует проставление подписи заявителем в получении расписки о приеме заявки;
- направляет заявление и документы в комитет в электронном виде по защищенному каналу связи (в случае отсутствия технической возможности работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за отправку документов, распечатывает заявителю бланк заявления (приложение № 1 к настоящему

регламенту) для заполнения, формирует сопроводительный реестр и направляет заявление и документы в комитет).

3.2.2.2. Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.2.2.3. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив документы от ГОБУ «МФЦ МО», выполняет административные действия по регистрации документов в комитете в соответствии с подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего регламента.

3.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.2.3.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством ЕПГУ.

3.2.3.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующие за ним два рабочих дня:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы).

3.2.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается комитетом на основании электронных образцов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном



кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, и направляет их в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.4. Постановка ребенка на учет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает заявление и документы председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции «поставить на учет»;
- формирует в электронном реестре уведомление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- передает уведомление председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;
- регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- передает уведомление родителям (законным представителям) под подпись;
- передает сведения о постановке на учет оператору автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» по городу Мурманску для внесения их в систему.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

### 3.5. Направление ребенка в детский сад

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры постановки на учет детей с учетом желаемой даты поступления в детский сад - 1 сентября будущего учебного года.

3.5.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет выгрузку заявлений из электронного реестра автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»;
- передает данные на рассмотрение комиссии, которое осуществляется в соответствии с графиком заседаний комиссии.

Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом комитета.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.5.3. В день проведения заседания член комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и членами комиссии.

В день заседания комиссии по результатам предварительного комплектования на основании протокола заседания комиссии издается приказ комитета об итогах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и учета детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования, на будущий учебный год.

В течение одного рабочего дня после заседания члены комиссии выписывают направления (приложение № 4 к настоящему регламенту) по каждому ребенку и передают муниципальному служащему комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения направлений:

- регистрирует направления в журнале исходящей корреспонденции;
- передает направления заведующему соответствующего дошкольного образовательного учреждения под подпись для дальнейшего уведомления родителей (законных представителей) о направлении ребенка в детский сад.

3.5.5. Внесение сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» по городу Мурманску и направление ребенка в детский сад осуществляется независимо от даты обращения родителей (законных представителей) в комитет.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих комитета.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими комитета требований настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей комитета.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области,

муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в комитет, администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо в Министерство цифрового развития Мурманской области, являющееся учредителем ГОБУ «МФЦ МО», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в комитет (183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (815-2) 402-670, факс (815-2) 402-666).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450-366, <http://www.citymurmansk.ru>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю ГОБУ «МФЦ МО» (183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (815-2) 994-244, факс (815-2) 410-566, <https://mfc51.ru>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО» подаются в Министерство цифрового развития Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 486-250, факс (815-2) 486-471, [it@gou-murman.ru](mailto:it@gou-murman.ru)).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника ГОБУ «МФЦ МО»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника ГОБУ «МФЦ МО». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: obrazovanie@citymurmansk; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через ГОБУ «МФЦ МО»;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;

- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ) (<http://51gosuslugi.ru>).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- а) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (<https://mfc51.ru>);
- б) официального сайта Министерства цифрового развития Мурманской области (<https://it@gou-murman.ru>);
- в) с использованием Единого портала;
- г) с использованием РПЭУ;
- д) портала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба, поступившая в комитет, администрацию города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерство цифрового развития Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ГОБУ «МФЦ МО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю



не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) 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.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01

«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к регламенту

Председателю комиссии по комплектованию  
муниципальных образовательных организаций  
от

а)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителей  
(законных представителей);

б) реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя) /  
реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)

в) адрес электронной почты, номер телефона  
(при наличии) родителей (законных  
представителей)

Заявление о постановке на учет ребенка  
для направления в детский сад

Прошу поставить на учет для направления с \_\_\_\_\_ в МДОУ №№ \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема) (желаемые МДОУ)

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка  
\_\_\_\_\_ ; б) дата рождения \_\_\_\_\_ ;

в) реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_ ;

г) адрес места жительства (места пребывания/места фактического  
проживания ребенка) \_\_\_\_\_ ;

д) наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или)  
сестер, обучающихся в МДОУ, выбранном родителем (законным  
представителем) для приема ребенка/фамилия (-и), имя (имена), отчество(а)  
(последнее – при наличии) \_\_\_\_\_ ;

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

ж) о выборе языка образования \_\_\_\_\_ ;

з) о направленности группы (общеразвивающая, компенсирующая,  
оздоровительная) (необходимое подчеркнуть);

и) о потребности 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 или абилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

(выписка из протокола ТПМПК)

\_\_\_\_\_;

к) о необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременного пребывания - до 5 часов в день, сокращенного дня - 10-часовое; полного дня - 10,5-12-часовое; продленного дня – 13-14-часовое; круглосуточного пребывания - 24-часовое; организация работы в выходные и праздничные дни) (необходимое подчеркнуть).

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Личная подпись заявителей (законных представителей) и дата.

\_\_\_\_\_

Показатели доступности  
и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Бланк комитета

---

  
(инициалы, фамилия заявителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление о постановке ребенка на учет

Уважаемые

---

  

---

  
(имя, отчество заявителей)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, сообщаем, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_ (ФИО), \_\_\_\_\_ г.р., поставлен на учет в электронный реестр АИС «Электронный детский сад» для дальнейшего направления в дошкольную образовательную организацию.

«\_\_\_\_\_» 202 г., рег. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(Ф.И.О.)

---

Приложение № 4  
к регламенту

Бланк комитета

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

## Направление в муниципальную образовательную организацию

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Номер муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Председатель комиссии (Ф.И.О.)  
  
\_\_\_\_\_

