

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.11.2013 № 3338

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга и Регламент соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами; лицами без гражданства, в том числе беженцами, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах 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 о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, графике работы Комитета размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);
- в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), расположенных по следующим адресам:
  - Ленинский административный округ: 183034 г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
  - Октябрьский административный округ: 183038 г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
  - Первомайский административный округ: 183052 г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26;
  - на информационных стенах, в том числе расположенных в помещениях Комитета и ГОБУ «МФЦ МО».

Бланки заявления и необходимых документов заявители могут получить в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) и в отделениях ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 81, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов или ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Комитет заявителями самостоятельно. Муниципальный служащий информирует заявителей о возможности подачи заявления и необходимых документов через ГОБУ «МФЦ

МО», а также о возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Комитете;
- лично заявителями в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.6. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При невозможности муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска.

Прием заявления и необходимых документов может осуществляться через ГОБУ «МФЦ МО» в порядке, установленном соглашением между Комитетом и ГОБУ «МФЦ МО».

2.2.2. Комитет формирует комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений (далее – комиссия) в каждом административном округе города Мурманска.

Комиссия проводит заседания не реже двух раз в неделю в установленные дни и часы.

Комиссия Ленинского административного округа находится по адресу: 183035, г. Мурманск, проспект Героев-североморцев, дом 33; часы приема: среда с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00; телефон 8(8152) 43-38-10.

Комиссия Первомайского административного округа находится по адресу: 183050, г. Мурманск, проспект Кольский, дом 129/1; часы приема: понедельник с 14.00 до 17.30, четверг с 10.00 до 13.00; телефон 8(8152) 53-94-12.

Комиссия Октябрьского административного округа находится по адресу: 183038, г. Мурманск, проспект имени Ленина, дом 81; часы приема: среда с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00; телефон 8(8152) 47-61-04.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблей ООН 20.11.1989;<sup>1</sup>
- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;<sup>2</sup>
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>3</sup>
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<sup>4</sup>

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

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

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

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

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;<sup>5</sup>
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>6</sup>
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;<sup>7</sup>
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<sup>8</sup>
- Федеральным законом РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;<sup>9</sup>
- Федеральным законом РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;<sup>10</sup>
- Федеральным законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;<sup>11</sup>
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;<sup>12</sup>
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;<sup>13</sup>
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;<sup>14</sup>
- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;<sup>15</sup>
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;<sup>16</sup>
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;<sup>17</sup>
- Законом Мурманской области от 12.07.2011 № 1372-01-ЗМО «О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;<sup>18</sup>
- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст.776

<sup>8</sup> Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900

<sup>10</sup> Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472

<sup>11</sup> Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, № 22, ст. 2331

<sup>12</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст. 1044

<sup>13</sup> Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140

<sup>14</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст.699

<sup>15</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792

<sup>16</sup> Мурманский Вестник, 24.12.2004, № 245, стр. 7

<sup>17</sup> Мурманский Вестник, 09.07.2013, № 124-125, с. 7

<sup>18</sup> Мурманский Вестник, 20.07.2011, № 132, с. 3

<sup>19</sup> Собрание законодательства РФ, 29.09.1997, № 39, ст. 4542

- постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 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»;<sup>20</sup>

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;<sup>21</sup>

- приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;<sup>22</sup>

- Уставом муниципального образования город Мурманск;<sup>23</sup>

- постановлением администрации города Мурманска от 30.07.2013 № 1961 «Об установлении фиксированных тарифов на услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных учреждениях города Мурманска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (размера родительской платы)»;<sup>24</sup>

- постановлением администрации города Мурманска от 12.09.2013 № 2372 «Об организации предоставления дошкольного образования и плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования, в муниципальных образовательных организациях города Мурманска»;<sup>25</sup>

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманска»;<sup>26</sup>

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск».<sup>27</sup>

2.5.2. Правом внеочередного направления в муниципальное образовательное учреждение пользуются следующие категории лиц:

- дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;<sup>28</sup>

<sup>20</sup> Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854

<sup>21</sup> Российская газета, 19.07.2013, № 157

<sup>22</sup> Российская газета, 26.01.2012, № 15

<sup>23</sup> Вечерний Мурманск, спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12

<sup>24</sup> Вечерний Мурманск, 05.06.2013, № 96, с. 30

<sup>25</sup> Вечерний Мурманск, 21.09.2013, № 172, ст. 9

<sup>26</sup> Вечерний Мурманск, 15.03.2011, № 42, с. 6-7

<sup>27</sup> Вечерний Мурманск, спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11

<sup>28</sup> Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472

- дети судей в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;<sup>29</sup>

- дети граждан, имеющих льготы, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;<sup>30</sup>

2.5.3. Правом первоочередного направления в муниципальное образовательное учреждение пользуются следующие категории лиц:

- дети военнослужащих и уволенных с военной службы в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;<sup>31</sup>

- дети сотрудников полиции в соответствии с Федеральным законом РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;<sup>32</sup>

- дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;<sup>33</sup>

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».<sup>34</sup>

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

- учетная форма № 030-ПО/у-12 «Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего» - получают заявители самостоятельно в учреждениях здравоохранения;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности - получают заявители самостоятельно в образовательных учреждениях.

<sup>29</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792

<sup>30</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699

<sup>31</sup> Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, № 22, ст. 2331

<sup>32</sup> Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900

<sup>33</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст. 1044

<sup>34</sup> Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, № 14, ст. 1098

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, подаются в Комитет заявителями или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены через отделения ГОБУ «МФЦ МО».

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на заявителей.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителями не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;
- нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

**2.9. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при личной подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе заявителей ответ на заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителей в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стенах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания приема и заполнения заявления должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителями необходимых документов.

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

2.12.6. Рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета.

В число качественных показателей предоставляемой услуги входят:

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

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».<sup>35</sup>

2.14.2. При обращении заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## 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:

- утверждение председателем Комитета состава комиссии;
- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление информации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

---

<sup>35</sup> в случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен

### 3.2. Утверждение председателем Комитета состава комиссии

3.2.1. Утверждение комиссии на территориях административных округов города Мурманска осуществляется приказом Комитета на учебный год. В состав комиссии входит руководитель муниципального образовательного учреждения, депутаты Совета депутатов города Мурманска (по согласованию), представители родительской общественности (по согласованию).

3.2.2. Ответственность за работу комиссии возлагается на председателя комиссии. Состав комиссии должен быть не менее 5 человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов.

3.2.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителей заявления в Комитет или отделение ГОБУ «МФЦ МО» о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.2. Представленные в отделение ГОБУ «МФЦ МО» заявление и документы направляются в Комитет.

3.3.3. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

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

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителям;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

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

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителям.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителям;

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

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

### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию муниципальному служащему Комитета.

Муниципальный служащий Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении муниципальный служащий Комитета выдает заявителям направление в муниципальное образовательное учреждение согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Направление регистрируется в книге учета будущих воспитанников.

3.4.5. При отказе в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении муниципальный служащий Комитета готовит заявителям уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Направление решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет заявителям информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур), сроки их выполнения и достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по обращению заявителей.

4.2.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;
- 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 заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителей, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителями посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 81, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru); 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](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявители представляют документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителями через ГОБУ «МФЦ МО».

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителями нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устраниению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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 тех же заявителей и по тому же предмету жалобы.

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

---

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

Комитет по образованию  
администрации города Мурманска

---

(фамилия, имя, отчество муниципального  
служащего Комитета)

---

(фамилия, имя, отчество заявителей, почтовый адрес)

---

заявление  
о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение

Прошу зачислить \_\_\_\_\_ в  
муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_.

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных ребенка.

Личная подпись заявителей и дата

---

**Приложение № 2**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Прием заявлений, постановка на учет и  
 зачисление детей в муниципальные  
 образовательные учреждения, реализующие  
 основную общеобразовательную программу  
 дошкольного образования (детские сады)»

В \_\_\_\_\_  
 /наименование учреждения/  
 от \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество заявителей)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт № \_\_\_\_\_,  
 выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Заявление**

Даю согласие на зачисление моего (ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
 в группу компенсирующей (комбинированной) направленности для детей с  
 \_\_\_\_\_  
 (указать в какую группу)  
 с «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Дата, подпись

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

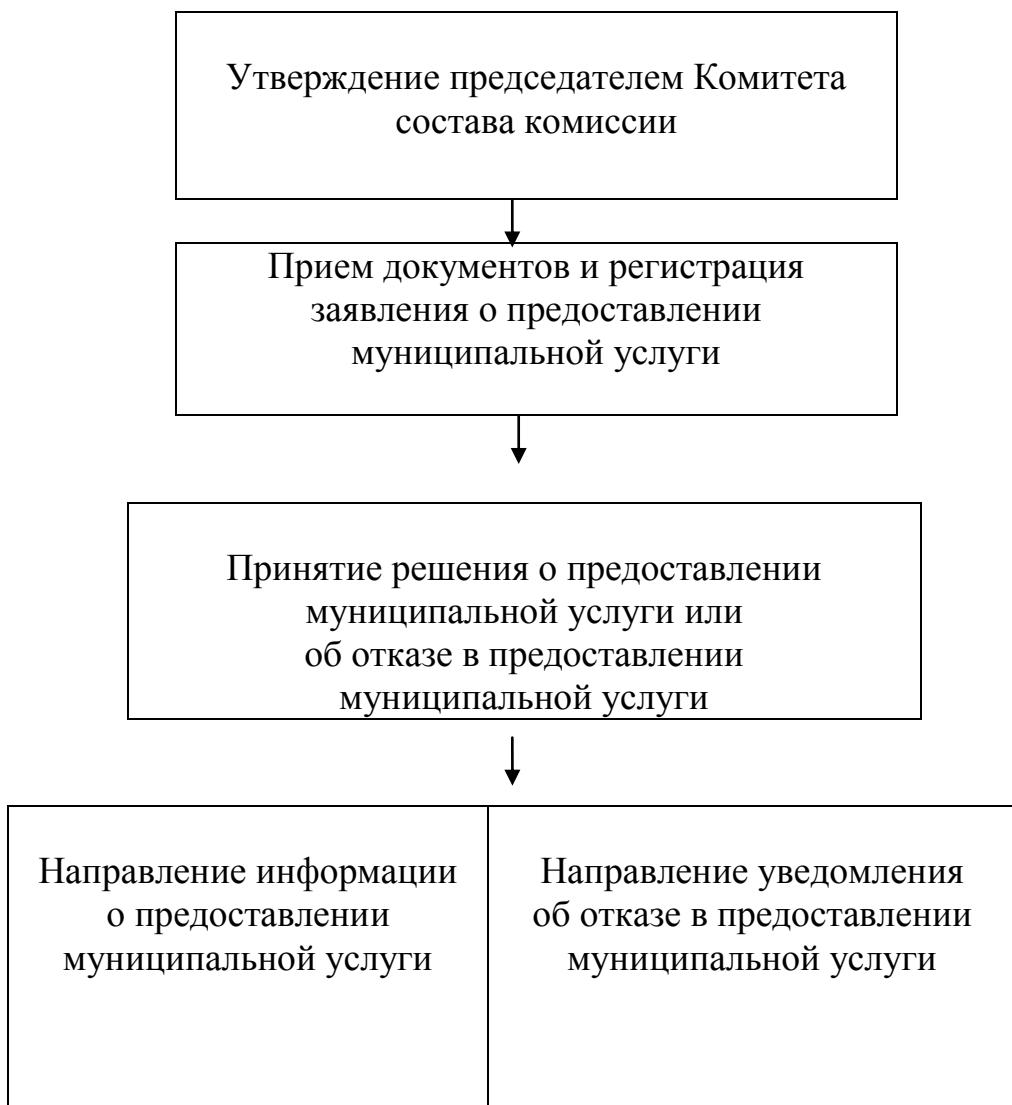
**Приложение № 3**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Прием заявлений, постановка на учет и  
 зачисление детей в муниципальные  
 образовательные учреждения, реализующие  
 основную общеобразовательную программу  
 дошкольного образования (детские сады)»

**Показатели  
 доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз	100
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 10 минут	100
3.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_ ,

(инициалы, фамилия заявителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

Направление

в муниципальное образовательное учреждение

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Номер муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_

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

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_ ,

(инициалы, фамилия заявителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Информация о предоставлении  
муниципальной услуги*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

(имя, отчество Заявителей)

Рассмотрев Ваше заявление о зачислении ребенка в муниципальное  
образовательное учреждение сообщаем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

Председатель Комитета

/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Прием заявлений, постановка на учет и  
 зачисление детей в муниципальные  
 образовательные учреждения, реализующие  
 основную общеобразовательную программу  
 дошкольного образования (детские сады)»

На бланке Комитета

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия Заявителей)  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Уведомление об отказе  
 в предоставлении муниципальной услуги*

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

Рассмотрев \_\_\_\_\_ Ваше \_\_\_\_\_ заявление \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ зачислении  
 ребенка \_\_\_\_\_ в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_,  
 сообщаем, что зачислить ребенка не имеем возможности по  
 причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель Комитета

/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_