



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2012

№ 56

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. постановлений от 10.07.2012 № 1556, от 18.04.2013 № 859, от 22.11.2013 № 3338, от 21.01.2014 № 128, от 04.12.2014 № 3986, от 06.02.2015 № 317, от 27.10.2015 № 2947, от 17.03.2016 № 667, от 23.11.2016 № 3574, от 24.03.2017 № 765, от 21.07.2017 № 2399, от 20.11.2017 № 3687, от 12.11.2018 № 3884)**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск и постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 17.01.2012 № 56

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

### 1.2. Описание заявителей

Заявителями 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), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее - администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);
- адрес электронной почты: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- факс: 8 (8152) 45-84-01;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее - комитет);

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;

- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- адрес электронной почты: [obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru);

- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-83, 40-26-82, 40-26-81, 40-26-79;

- телефон автоинформатора: 8 (8152) 40-26-60;

- факс: 8 (8152) 40-26-66;

- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»), уполномоченном на прием, регистрацию заявления:

- адрес:

а) Ленинский административный округ города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, дом 26;

б) Октябрьский административный округ города Мурманска: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, дом 45;

в) Первомайский административный округ города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, дом 26;

- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc51.ru](http://www.mfc51.ru);

- адрес электронной почты: [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru);

- справочные телефоны: 8 (8152) 44-34-58, 44-74-47, 52-12-89, 52-12-35, 22-60-36, 22-61-08;

- факс: 8 (8152) 99-40-40;

- время работы: понедельник с 09.00 до 19.00, вторник с 10.00 до 20.00, среда с 09.00 до 19.00, четверг с 08.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 10.00 до 15.00, без перерыва на обед, выходной день: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации. Информирование о состоянии очередности на предоставление

места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, предоставляется через концентратор услуг (<https://beta.gosuslugi.ru>).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие.

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

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель комитета или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО» (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие оказывают помощь заявителям в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, на официальном сайте администрации, комитета, ГОБУ «МФЦ МО», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации, комитета, ГОБУ «МФЦ МО»;

б) сведения о графике работы администрации, комитета, ГОБУ «МФЦ МО»;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета и муниципальных служащих.

1.3.18. О результате предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад заявителя информирует соответствующий детский сад.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. В рамках муниципальной услуги предоставляется информация о состоянии очередности на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет осуществляет комитет, в части зачисления – детский сад.

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»;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о рождении (начиная с 01.01.2018).

2.2.3. Комитет формирует комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), в каждом административном округе города Мурманска. Председателем комиссии является муниципальный служащий Комитета.

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

Комиссия Ленинского административного округа города Мурманска 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 города Мурманска находится по адресу: 183050, г. Мурманск, улица Баумана, дом 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 города Мурманска находится по адресу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, дом 51; часы приема: среда с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00; телефон 8 (8152) 40-26-60.

### 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 муниципальную образовательную организацию;
- направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки ребенка на учет в электронную очередь (Реестр заявок):

- в случае подачи заявления в комитет - один рабочий день;
- в случае подачи заявления в ГОБУ «МФЦ МО» или через официальный интернет-портал государственных услуг - десять календарных дней.

2.4.2. Направление в детский сад выдается комиссией по комплектованию детских садов при комитете с учетом желаемой даты зачисления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад - десять рабочих дней со дня направления ребенка в детский сад комиссией по комплектованию детских садов при комитете.

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

2.4.5. Время работы специалиста при приеме документов не должно превышать 15 минут в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.4.6. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

<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.

образовании в Мурманской области»<sup>7</sup>;

- Уставом муниципального образования город Мурманск<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.

## 2.6. 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 муниципальную образовательную организацию (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2.2. Документ, подтверждающий родство заявителей (или законность представления прав ребенка).

2.6.2.3. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2.4. Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.

Рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии заявители получают самостоятельно в муниципальном бюджетном учреждении г. Мурманска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» по адресу: 183014, г. Мурманск, улица Баумана, дом 1.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, подаются в комитет заявителями или направляются почтовым отправлением, а также представляются в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, и направляются в комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителей<sup>10</sup>.

<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.

<sup>10</sup> С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2, запрашиваются комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявители не предоставили его по собственной инициативе.

### 2.6.5. Не допускается истребование от заявителей:

- 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых для принятия решения документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента, или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителями документов, срок действительности которых на момент поступления истек;
- заявители не являются родителями, опекунами, попечителями и иными законными представителями или уполномоченными ими лицами.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется

муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается 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.

2.10.2. 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;
- 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 и муниципальных служащих.

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

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

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

2.10.6. Рабочее место муниципального служащего оборудуется персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

## 2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы подписываются 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>11</sup>.

2.12.2. 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».

## 2. 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 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 направление 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.

### 3.2. Утверждение состава комиссии

#### 3.2.1. Утверждение комиссий на территориях административных округов

---

<sup>11</sup> В случае если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

города Мурманска осуществляется приказом комитета на учебный год. В состав комиссии входят руководители муниципальных образовательных организаций, 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 составляет 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 документов и регистрация заявления 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, 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, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю комиссии для резолюции.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый 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, подписанного 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 комиссии в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление.

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

3.4.3. Для предоставления места в муниципальной образовательной организации муниципальный служащий выдает заявителям направление в муниципальную образовательную организацию 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 муниципальной образовательной организации муниципальный служащий готовит заявителям уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, направляет заявителям информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему регламенту или направляет 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 ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

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

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.

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 муниципальных услуг.

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

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

4.3.1. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем комитета, исходя из прав и обязанностей комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные регламентом сроки.

Муниципальный служащий, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель комитета либо лицо, его замещающее.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 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 муниципальных услуг, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

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 комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, являющийся 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, 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, e-mail: citymurmansk@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, e-mail: info@mfc51.ru).

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подаются в комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 486-250, факс: (815-2) 486-471, e-mail: it@gov-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 пункте, 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.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).

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через ГОБУ «МФЦ МО»;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru>);
- с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);
- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51.gosuslugi.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» (<http://mfc51.ru>);
- б) официального сайта комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (<https://it.gov-murman.ru>);
- в) с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);
- г) с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51.gosuslugi.ru>);
- д) портала досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба, поступившая в комитет, администрацию города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», комитет по развитию информационных технологий и связи 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Председателю комиссии по комплектованию  
муниципальных образовательных  
организаций

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего комитета)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителей, почтовый адрес)

**Заявление о зачислении ребенка  
в муниципальную образовательную организацию**

Прошу

зачислить

\_\_\_\_\_

муниципальную

\_\_\_\_\_

образовательную

\_\_\_\_\_

организацию

с \_\_\_\_\_.

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

Ознакомлен(а) с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией и образовательной программой.

Прилагаю следующие документы:

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

Личная подпись заявителей и дата

Приложение № 2  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителей)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

кем \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Согласие

Даю согласие на обучение моего(ей) сына (дочери)  
\_\_\_\_\_ по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (указать, в какую группу)

Прилагаю следующие документы:

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

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

Дата, подпись

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

**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.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	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 услуги через многофункциональный центр	да
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %

3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к административному регламенту

Бланк комитета

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

**Направление в муниципальную образовательную организацию**

Фамилия,	имя	ребенка
Дата	рождения	ребенка
Домашний		адрес
Номер	муниципальной	образовательной
Дата	выдачи	направления
Председатель комиссии (Ф.И.О.)		

Приложение № 6  
к административному регламенту

Бланк комитета

\_\_\_\_\_ ,

(инициалы, фамилия заявителей)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Информация о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

(имя, отчество заявителей)

Рассмотрев Ваше заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, сообщаем, что

\_\_\_\_\_ (указывается информация о предоставлении муниципальной услуги).

Председатель комитета (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к административному регламенту

Бланк комитета

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

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителей)

Рассмотрев Ваше заявление о зачислении ребенка  
\_\_\_\_\_ в муниципальную образовательную организацию  
\_\_\_\_\_, сообщаем, что зачислить ребенка не имеем  
возможности по причине

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

Председатель комитета (Ф.И.О.)