

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » ноября 2014 г.

№ 2851

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 08.08.2012 № 1800 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (в редакции постановления администрации ЗАТО Александровск от 17.02.2014 № 354),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1800 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления от 28.12.2012 № 3154) как указано ниже:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

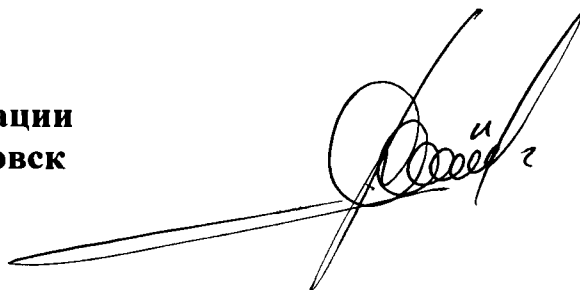
1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации ЗАТО Александровск В.Ф. Прокопьеву.

**Глава администрации
ЗАТО Александровск**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left. The signature is positioned between the printed name on the left and the printed name on the right.

С.М. Кауров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «14» ноября 2014 г. № 2851

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) определяет порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации, муниципальная услуга), а также предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории ЗАТО Александровск.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории ЗАТО Александровск, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями, и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до прекращения образовательных отношений (далее – Заявители) в дошкольных образовательных организациях.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления образования приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Место нахождения, контактные телефоны, график работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в

дошкольной образовательной организации (далее – должностное(ые) лицо(а), ответственное за предоставление муниципальной услуги) приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении образования, в дошкольных образовательных организациях.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- в сети «Интернет»:

а) на официальном сайте ЗАТО Александровск в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: http://www.zato-a.ru/work/mun_servise/;

б) на официальном сайте Управления образования (<http://uozato.ucoz.com/>);

- на информационном стенде Управления образования;

- на информационных стендах дошкольных образовательных организаций;

- в средствах массовой информации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 51.gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

1.5. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление образования любым доступным ему способом, в устной или письменной форме:

- лично или через законного представителя при посещении Управления образования;

- по почте;

- в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством ЕПГУ и РПГУ (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети «Интернет».

1.6. Информирование о местах нахождения и графике работы Управления образования, дошкольных образовательных организаций, порядке и способах получения Заявителями информации о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск http://www.zato-a.ru/work/mun_servise/.

- средств массовой информации;

- информационных стендов, размещенных в здании Управления образования.

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.2. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.7.3. Начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.7.4. Письменный ответ подписывает начальник Управления образования или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации или способа доставки указанного в письменном обращении Заявителя.

1.7.5. При письменном обращении Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае необходимости направления межведомственных запросов с целью получения информации и документов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Управления образования или лицо его замещающее вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

1.7.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет – сайте Управления: <http://uozato.ucoz.com/>, на стендах Управления образования и дошкольных образовательных организаций.

1.7.7. Прием Заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.7.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует Заявителя о:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление образования получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования.

1.7.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется информирование Заявителей о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Информирование включает в себя предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- уведомление о постановке на учет или отклонении заявления;
- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;

- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных Заявителем, в реестре заявлений.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования. Информация о приеме граждан в Управлении образования приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Получение информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в электронном виде возможно по электронной почте, на ЕПГУ или РПГУ круглосуточно, в соответствии с регламентом работы порталов.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- МВД России в части получения:

а) справки о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы, являющегося законным представителем ребенка;

б) справки о службе в ОМВД.

- Минобороны России в части получения справки о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций), являющегося законным представителем ребенка;

- МЧС России в части получения:

а) справки о гибели сотрудника МЧС при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), являющегося законным представителем ребенка;

- ФСБ Российской Федерации в части получения:

а) справки о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций), являющегося законным представителем ребенка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение дошкольного бесплатного образования в дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдается один из следующих документов:

- уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в дошкольной образовательной организации (приложение № 3) в день постановки ребенка на очередь;

- уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием текущего номера очереди на момент обращения Заявителя в форме письменного обращения, электронного письма или в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Выдача уведомления регистрируется в журнале «Прием Заявителей по вопросам предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации» (приложение № 4).

Письменный ответ (уведомление) оформляется на официальном бланке Управления образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

При личном обращении Заявителя в Управление образования осуществляется устное информирование Заявителя об очередности его ребенка при зачислении в дошкольные образовательные организации;

- направление на право зачисления в дошкольную образовательную организацию по установленной форме (приложение № 5).

2.4. Срок предоставления Услуги начинается с момента обращения Заявителя по вопросу постановки ребенка на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «Электронный детский сад») для последующего получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования и заканчивается зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.4.1. Сроки регистрации и постановки в АИС «Электронный детский сад» зависят от формы и способа обращения Заявителя и составляют:

- не более 15 минут при личном обращении Заявителя в Управление образования (при условии наличия у Заявителя всех необходимых документов);
- не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления через ЕПГУ, РГПУ;
- не более 15 дней со дня регистрации письменного заявления/электронного письма, поступившего почтовой связью/электронной почтой (при наличии всех необходимых документов).

Срок регистрации документов, поступивших от Заявителя - 1 рабочий день со дня их поступления в Управление образования.

2.4.2. Предельный срок зачисления детей в дошкольную образовательную организации составляет:

а) при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации Заявитель получает направление для зачисления ребенка:

- в период комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год – с 01 мая по 20 мая текущего календарного года после заседания Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – Комиссия);

- в период доукомплектования дошкольных образовательных организаций (в течение календарного года) – Заявитель получает направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

б) при отсутствии свободных мест в дошкольных образовательных организациях и оснований для зачисления ребенка на момент обращения Заявителя ребенок ставится на учет и регистрацию в АИС «Электронный детский сад», как нуждающийся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае:

- личного обращения Заявителя с письменным заявлением о приостановлении Услуги (приложение № 6);

- в случае отсутствия необходимых документов, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации.

2.5. Правовые основы для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011, Пр-1227;

- Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Приказ Минобороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);

- Закон Мурманской области от 29.12.2004 № 573-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки инвалидов»;
- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Постановление Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»;
- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области, утвержден решением Советом депутатов ЗАТО Александровск от 26.05.2009 № 31;
- Положение об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 07.02.2014 № 4;
- Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций ЗАТО Александровск, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.05.2014 № 1173;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю в Управление образования в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимо предоставить:

- а) заявление о постановке на учет в АИС «Электронный детский сад» (приложение № 7);
- б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;
- в) документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия /копия);
- д) документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в дошкольную образовательную организацию (оригинал и копия, заверенная должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.) (приложение №8);
- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (оригинал и копия, заверенная должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставленной муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах а)-г) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента могут быть направлены по почте, представлены по электронной связи или на ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте е) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента получают Заявителем самостоятельно в региональной (муниципальной) психолого-медико-педагогической комиссии, созданной при Министерстве образования и науки Мурманской области (при муниципальном бюджетном учреждении образования «Информационно-методический центр»), в учреждениях здравоохранения и предоставляются Заявителем в Управление образования.

2.6.4. Документы приложения № 8 настоящего административного регламента:

- раздела I. «Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ» (п.п. 1, 2, 3, 4, 10);

- раздела II «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации» (п.п.1; 2; 3; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5.);

- раздела III «Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию, не позднее месячного срока с момента обращения» (п.п. 1);

- раздела IV «Категории граждан, имеющие право на преимущественное зачисление детей в дошкольную образовательную организацию» (п.п.1) предоставляются Заявителем самостоятельно в Управление образования.

2.6.5. В случае, если Заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом д) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента в части документов, указанных в приложении № 8 к настоящему административному регламенту:

- раздела I. «Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ» (п.п. 5; 6; 7; 8; 9);

- раздела II «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации» (п.п. 4.1.), они запрашиваются Управлением образования в соответствующих уполномоченных органах, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Для предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в случае:

- письменного обращения Заявителя, ему необходимо представить:

- а) заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению №

9 к настоящему административному регламенту; заявление может представляться в письменном виде лично Заявителем, по электронной почте или на ЕПГУ, РПГУ;

б) документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем по муниципальной услуге;

в) документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));

г) свидетельство о рождении ребенка (копия), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;

- устного обращения Заявителя, ему необходимо представить:

а) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем по муниципальной услуге;

б) документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем)).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, направленного по электронной почте или на ЕПГУ, РПГУ является:

- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (нотариально заверенной копии)

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка;

- отсутствие в заявлении информации об адресе (адресах) получателя муниципальной услуги;

- заявление оформлено не на русском языке либо не имеет заверенный перевод на русский язык.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации и документов не может явиться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении информации о состоянии очередности на предоставлении места в дошкольной образовательной организации является:

- отсутствие в письменном заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя муниципальной услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;

- отсутствие документов (копий), удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.8.1. При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной Услуги в 2-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется Заявителю по почте, а 2-й – хранится в Управления образования.

2.9. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди для подачи заявления в АИС «Электронный детский сад» в Управление образования не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ в течение трех дней.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в Управлении образования не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 15 минут.

Срок регистрации письменного заявления в Управлении образования о предоставлении информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11.2. Для ожидания Заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.11.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- график работы Управления образования, который приводится в

приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- список (перечень) руководителей и должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием контактных телефонов;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур настоящего административного регламента;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

- основания для отказа в приёме заявления в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Управления образования: <http://uozato.ucoz.com/>.

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

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.11.4. В Управлении образования оборудуются отдельные кабинеты для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги; должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе

одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.12.2. В число количественных показателей доступности входят:

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

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы исполнительного органа;

- место расположения исполнительного органа, предоставляющие муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- время ожидания муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);

- качество результатов труда должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/> и на сайте Управления образования <http://uozato.ucoz.com/>.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Услуги в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без

использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур в Управлении образования (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 11).

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

- прием и регистрация заявления от Заявителя для постановки ребенка в АИС «Электронный детский сад»;
- выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в АИС «Электронный детский сад»;
- предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации;
- комплектование дошкольных образовательных организаций;
- выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.2. Последовательность, содержание, результат, сроки выполнения административных процедур и ответственные лица:

3.2.1. Прием и рассмотрение документов от Заявителя для постановки ребенка в АИС «Электронный детский сад».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление подаётся на имя начальника Управления образования в срок с 01 января по 31 декабря ежегодно.

Заявители:

- обращаются лично;
- направляют документы и запрос по почте;
- направляют документы и запрос в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заявителя и ребенка.

При обращении Заявителя лично (по почтовой/электронной почте) оформляется заявления на согласие обработки персональных данных Заявителя и его ребенка в АИС «Электронный детский сад» (приложение № 12).

3.2.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация для предоставления муниципальной услуги, поступивших при личном обращении Заявителя:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в АИС «Электронный детский сад» (далее – муниципальный оператор):

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента и их надлежащее оформление;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный оператор формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»;

- вносит в «Книгу учета будущих воспитанников» (приложение № 13) запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.7. настоящего административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

В случае если Заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом д) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента в части документов, указанных в приложении № 8 к настоящему административному регламенту:

- раздела I. «Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ» (п.п. 5; 6; 7; 8; 9);

- раздела II «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации» (п.п. 4.1.), они запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующих уполномоченных органах, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает и направляет указанные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Начальник Управления образования или уполномоченное им лицо в день поступления проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету

документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги должностные лица Управления образования выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами настоящего регламента.

3.2.1.2. Прием заявления и документов, их регистрация для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте:

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования, либо иному уполномоченному им лицу.

Начальник Управления образования либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования либо иного уполномоченного им лица, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления в АИС «Электронный детский сад» в лице муниципального оператора.

Муниципальный оператор при получении документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;
- вносит сведения о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников».

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата, установленных п.2.7. настоящего административного регламента, и передает его вместе с документами начальнику Управления образования или иному уполномоченному им лицу;
- приступает к подбору информации для формирования ответа Заявителю с направлением уведомления о постановке его ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, с указанием его порядкового номера в «Книге учета будущих воспитанников».

Начальник Управления образования или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного

за подготовку ответа, письма о возвращении документов Заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Управления образования или иного уполномоченного им лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращенными документами Заявителю простым почтовым отправлением.

В случае если Заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом д) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента в части документов, указанных в приложении № 8 к настоящему административному регламенту:

- раздела I. «Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ» (п.п. 5; 6; 7; 8; 9);
- раздела II «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации» (п.п. 4.1.), они запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующих уполномоченных органах, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает и направляет указанные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Начальник Управления образования или уполномоченное им лицо в день поступления проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги должностные лица Управления образования выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами настоящего регламента.

3.2.1.3. Прием заявления и регистрация документов, поступивших в электронном виде:

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Управлением образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия основания для отказа, указанного в п.2.7. настоящего административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. настоящего административного регламента:

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае если Заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом д) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента в части документов, указанных в приложении № 8 к настоящему административному регламенту:

- раздела I. «Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ» (п.п. 5; 6; 7; 8; 9);
- раздела II «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации» (п.п. 4.1.), они запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующих уполномоченных органах, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает и направляет указанные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Начальник Управления образования или уполномоченное им лицо в день поступления проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги должностные лица Управления образования выполняют действия по регистрации

и рассмотрению документов в соответствии с пунктами настоящего регламента.

3.2.2. Регистрация ребенка в АИС «Электронный детский сад» и учет детей, поставленных на очередь.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в АИС «Электронный детский сад».

Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в дошкольные образовательные организации, осуществляется муниципальным оператором Управления образования по территориальным округам (Полярный, Снежногорск, Гаджиево).

В сформированном заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) дошкольные образовательные организации.

Заявитель может выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными.

Муниципальный оператор, ответственный за прием документов, регистрирует поступившую заявку.

Каждое заявление, находящееся в системе, имеет один из следующих статусов:

- «Проверка данных в ЗАГС» – присваивается в момент ожидания ответа от ЗАГСа на подтверждение данных;

- «Подтверждение льгот» – присваивается в случае указания льгот на зачисление в дошкольную образовательную организацию для предоставления документов в Управление образования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении недостающих документов, подтверждающих наличие льготы, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано», и оно переходит в очередь для льготных категорий детей.

В случае истечения сроков предоставления недостающих документов, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано», и оно переходит в общую очередь.

- «Подтверждение медицинских показаний» - присваивается в случае необходимости предоставления психолого-медико-педагогической комиссии;

- «Подтверждение опеки» - присваивается в случае необходимости подтверждения документов попечительства;

- «Подтверждение документов» - присваивается в случае необходимости подтверждения данных о ребенке или Заявителе на постановку в очередь;

- «Зарегистрировано» - присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных (основной статус для очередников, не обеспеченных местом в дошкольной образовательной организации);

- «Желает изменить ДООУ» - присваивается при поступлении заявления от представителя ребенка, обеспеченного местом в дошкольной образовательной организации, на перевод в другую образовательную организацию.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранн(ую)ые ранее дошкольную(ые) образовательн(ую)ые организацию(ии);
- при желании сменить дошкольную образовательную организацию;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявитель в письменной форме (приложение № 14 к настоящему административному регламенту) может внести изменения в заявлении:

- при личном обращении;
- по почтовой/ электронной почте.

При личном обращении муниципальный оператор вносит изменения в заявление в АИС «Электронный детский сад» не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления от Заявителя о внесении изменений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию с указанием идентификатора заявления и текущего номера в общей очереди, льготной, в дошкольную образовательную организацию, в которую ребенок поставлен на учет).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в АИС «Электронный детский сад».

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления в «Книге учета будущих воспитанников»;
- о текущем номере в общей очереди, льготной, в дошкольной образовательной организации, в которую ребенок поставлен на учет;
- об идентификаторе заявления в АИС «Электронный детский сад», по которому Заявитель может просмотреть статус своего заявления и место в очереди;
- о контактных телефонах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Дополнительно к уведомлению предоставляется информация (приложение № 3.1.):

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты посещения дошкольной образовательной организации в течение установленного времени (но

не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в дошкольной организации;

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

Уведомление выдается /направляется Заявителю:

- лично в день постановки на учет в АИС «Электронный детский сад»;

- по электронной почте Заявителя, осуществившего постановку на учет через порталы ЕПГУ и РПГУ в течение 3 рабочих дней;

- по почте на указанный адрес Заявителя, направивший заявление с помощью средств почтовой связи.

Специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подготовленного уведомления должностными лицами, направляет Уведомление Заявителю.

3.2.5. Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации.

Основанием для начала предоставления Услуги является приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления о получении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления оформляет расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 2.11. раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования..

Уведомление о регистрации заявления или мотивированный отказ в приёме заявления направляется Заявителю с использованием средств почтовой связи, электронной почты в зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением информации о ранее запрашиваемой муниципальной услуги или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

3.2.5.1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы,

необходимые для предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.2.5.2. Письменный ответ или мотивированный отказ направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания начальником Управления образования.

В случае направления Заявителю ответа по электронной почте, ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе не направляется, подпись начальника Управления образования не ставится.

В случае направления заявления на ЕПГУ, РПГУ, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения муниципальной услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ, РГПУ.

3.2.5.3. В случае личного обращения Заявителя, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в дошкольную образовательную организацию, используя информацию АИС «Электронный детский сад».

3.2.6. Комплектование дошкольных образовательных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является формирование контингента воспитанников дошкольных образовательных организаций из числа нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в АИС «Электронный детский сад» с учетом желаемой даты предоставления ребенку места и его возраста.

Комплектование осуществляется согласно Порядку комплектования образовательных организаций ЗАТО Александровск, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденному постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.05.2014 № 1173 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций ЗАТО Александровск, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

Решение о выдаче направления на право зачисления в дошкольную образовательную организацию принимает Комиссия, утверждаемая постановлением администрации ЗАТО Александровск.

Решения Комиссии принимаются путем согласования протокола в АИС «Электронный детский сад».

В результате выполнения действий в АИС «Электронный детский сад» автоматически создается протокол Комиссии по комплектованию мест (далее – Протокол) (приложение №15).

При положительном согласовании протокола в АИС «Электронный детский сад» формируются направления.

Срок выполнения административных действий:

- основное комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 мая по 20 мая текущего календарного года;

- доукомплектование детьми дошкольных образовательных организаций проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в дошкольных образовательных организациях.

3.2.7. Выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получением должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, протокола заседания Комиссии по комплектованию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- ведет Книгу выдачи направлений на право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Направления для зачисления детей в дошкольные образовательные организации выдаются руководителям дошкольных образовательных организаций муниципальным оператором в период:

- в период комплектования дошкольных образовательных организаций - в течение 5 рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в дошкольные образовательные организации;

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

Заведующий оформляет направление для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в дошкольной образовательной организации.

3.2.8. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подача документов от Заявителя в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3.2.8.1. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2.8.2. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Дошкольная образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается дошкольной образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.2.8.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.8.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.2.8.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 3.2.8.2. настоящего регламента предъявляются руководителю дошкольной образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу

- в период основного комплектования до 10 сентября;

- в течение текущего года, по мере высвобождения (вновь созданных) мест в дошкольной образовательной организации, в течение 20 календарных дней после оповещения родителей (законных представителей) до начала посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

3.2.8.6. Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольной образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольной образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2.8.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленные сроки необходимые для приема документы после получения направления в соответствии с пунктом 3.2.8.2. настоящего регламента остаются на учете детей в АИС «Электронный детский сад», нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Направлению в АИС «Электронный детский сад» присваивается статус «Не явился».

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.2.8.8. После приема документов, указанных в п. 3.2.8.2. настоящего регламента муниципальной услуги, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.8.9. Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, начальника Управления образования, предоставляющих муниципальные услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) государственных контролирующих органов, администрации ЗАТО Александровск, (далее – проверяющие организации).

4.3. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внешним и внутренним.

4.3.1. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке - в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства РФ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

4.3.2. Внутренний контроль проводится организацией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется комиссией, созданной при Управлении образования.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании действующего законодательства РФ.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя руководитель проверяющей организации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного информирования;
- правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.
- правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в Управлении образования при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации ЗАТО Александровск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 16 к настоящему административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО Александровск в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Александровск, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д.14, в рабочие дни и часы по телефону: 8-815-51-753-67, e-mail: goro0@inbox.ru.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления образования;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: adm@zato-a.ru;
- <http://uozato.ucoz.com/>;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.7. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления образования проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Управления образования, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении образования

информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю организации.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп организации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю организации.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель Управления образования назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо

рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления образования, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления образования решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления образования.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления образования.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления образования, уполномоченной на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.15. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном

порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.\

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Наименование органа	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты, официального интернет-сайта
Управление образования администрации ЗАТО Александровск	Прокопьева Валентина Федоровна	184650 Мурманская область, г. Полярный ул. Красный Горн, д.14	понедельник-пятница с 09.00 до 17.45 перерыв с 13.00 до 14.30	8(81551) 7-53-67 (приемная/факс) 8(81551)7-22-06	gogoo@inbox.ru http://uozato.ucoz.com/;

**Информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования».**

Наименование органа	Ф.И.О. специалиста Управления образования, должность	Место нахождения	Дни приема	Справочные материалы
Управление образования администрации ЗАТО Александровск	Федосейкина Ольга Александровна, аналитик I категории	184650 Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д.14, Управление образования	Вторник с 09.00 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.30)	8 (81551) 7-22-66 Email: fedoseykina.olga@yandex.ru ziminga69@mail.ru
	Цимлянская Инга Витальевна, аналитик I категории			
Управление образования администрации ЗАТО Александровск	Кострова Светлана Валерьевна, главный специалист	184682 Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Флотская д. 5, МБУО «ИМЦ»	Среда с 09.00 до 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00)	8 (81530) 6-29-49 Email: svetlana_kostrova@mail.ru ziminga69@mail.ru
	Цимлянская Инга Витальевна, аналитик I категории			
Управление образования администрации ЗАТО Александровск	Кострова Светлана Валерьевна, главный специалист	184670 Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Гаджиева д. 44, кв. 46 МБУО «ИМЦ»	Пятница с 09.00 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.30)	8 (81539) 4-61-84 Email: svetlana_kostrova@mail.ru ziminga69@mail.ru
	Цимлянская Инга Витальевна, аналитик I категории			

ФОРМА

Уведомление о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

_____ (Фамилия имя отчество заявителя)

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению _____ от _____
(индексационный номер заявления) (дата подачи заявления)

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

1. _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

2. _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

3. _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

принято решение о постановке

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется)

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

а) _____
название основного ДООУ

б) _____
название дополнительного ДООУ

в) _____
название дополнительного ДООУ

Должностное лицо

Управления образования

_____ /
подпись

ФИО

_____ /
должность

Дата

Приложение № 3.1
к административному регламенту

Уважаемые родители (законные представители)!

До предоставления Вашему ребенку места в дошкольной образовательной организации Вам могут быть предоставлены следующие вариативные формы получения дошкольного образования:

1. Группа кратковременного пребывания (далее - ГКП)

(указывается название и адрес образовательной организации)

2. Центр игровой поддержки ребенка

(указывается название и адрес дошкольной образовательной организации)

3. Семейная воспитательная группа

(указывается название и адрес дошкольной образовательной организации)

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

(указывается название и адрес дошкольной образовательной организации)

подпись должностного лица
Управления образования

расшифровка

ЖУРНАЛ

«Прием Заявителей по вопросам предоставления информации
о состоянии очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации»

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

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ № ____ от _____

В дошкольную образовательную организацию _____
(указывается номер дошкольной образовательной организации)

направляется _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

для зачисления ребенка в детский сад на _____
(на постоянное или временное место)

Направленность группы, возрастная группа _____

Начальник
Управления образования _____ / _____
подпись / ФИО

М.П.

Отметка о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию
Я, _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Согласен с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места

Прошу пересмотреть вариант предоставления места моему ребенку

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(указать вариант)

Обоснование обращения

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
ФИО заявителя

Приказ дошкольной образовательной организации о зачислении
№ ____ от _____

Руководитель образовательной организации _____ / _____
ФИО

М.П.

Отметка о неустребованности направления

Причина: _____
Руководитель образовательной организации _____ / _____

ФОРМА

Заявление о приостановлении предоставления муниципальной Услуги

Начальнику Управления образования

(фамилия, имя, отчество руководителя)

гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

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

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: _____
(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу приостановить предоставление муниципальной услуги ранее затребованной мною в связи

(подпись)

« _____ » _____ 20__

ФОРМА

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя: _____
(серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Телефон, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации ЗАТО Александровск для моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Особые отметки:

Категория льгот: _____

Потребность в специализированной группе _____

Дата желаемого зачисления _____

Время пребывания _____

В случае отсутствия мест предлагать другие варианты - да - нет
Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления _____

Регистрационный номер заявления _____

/ _____
(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОО

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

4.	Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей РФ» (п. 3, ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
5.	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.1, п.14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)	Удостоверение о праве на льготы
6.	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п.1).	Дети из семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Удостоверение о праве на льготы
7.	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №587 « О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п.4).	Дети из семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение о праве на льготы

8.	Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 №44 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших без вести, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.4).	Дети из семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Удостоверение инвалида войны, Удостоверение о праве на льготы
9.	Приказ Минобороны РФ от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.15, подп. а)	Дети из семей военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ.	Удостоверение о праве на льготы
10.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. «Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в дошкольной образовательной организации».			
1	Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)	Дети-инвалиды Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности родителя, (законного представителя) ребенка
2	Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1,	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей

	подп. б)			или удостоверение многолетней семьи
3	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п.б, ст.19)		Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
4	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»:			
4.1	п.1,ч.б,ст.46; п.2,ст.56		Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение
4.2.	п.2,ч.б,ст.46; п.2,ст.56		Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.3.	п.3,ч.б,ст.46; п.2,ст.56.		Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.4.	п.4,ч.б,ст.46; п.2,ст.56		Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
4.5.	п.5,ч.б,ст.46; п.2,ст.56		Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти

		здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
5.	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:			
5.1.	подпункт 1, п.14, ст.3	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы	
5.2.	подпункт 2, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти	
5.3.	подпункт 3, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Справка с места работы и свидетельство о смерти	

		<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
5.4.	подпункт 4, п.14, ст.3	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	Справка с места работы
5.4.	подпункт 5, п.14, ст.3	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо</p>	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
--	--	---	--

Раздел III.

«Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения»

1	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5, ст.23)	Дети граждан, уволенных с военной службы	Удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ Военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы
---	--	--	--

Раздел IV.

«Категории граждан, имеющие право на преимущественное зачисление детей в дошкольную образовательную организацию»

1	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227	Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце или предоставленная справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
---	---	-----------------------	---

ФОРМА

**Заявление о предоставлении информации о ходе оказания услуги
постановки на учет и зачисления детей в детский сад**

Начальнику Управления образования

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление № __

о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении
детей в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: _____ (серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

_____ (название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на
учет/зачисления детей в детский сад.

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

Адрес электронной почты: _____ .

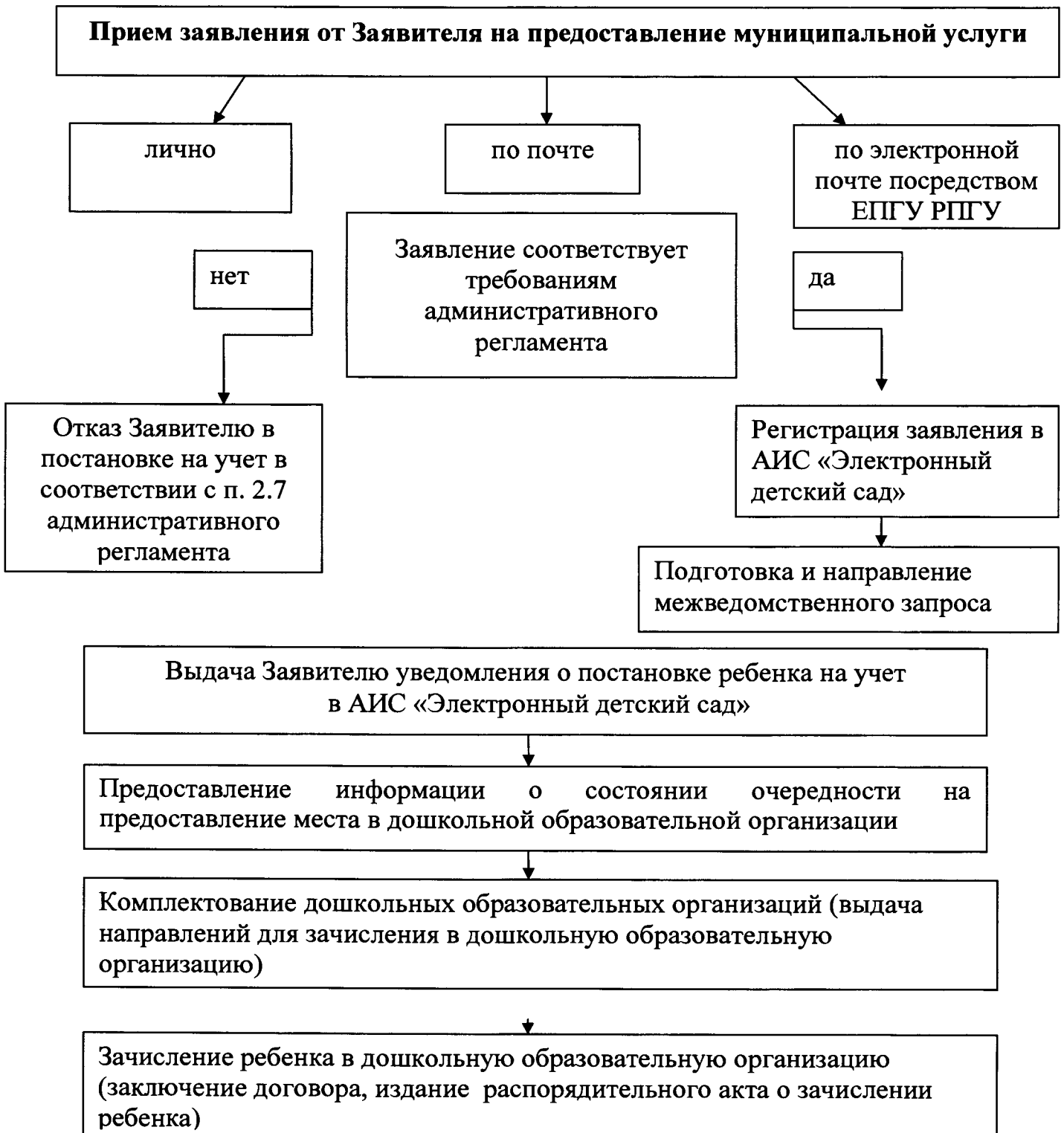
(подпись)

« _____ » _____ 20__

«Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Услуги		
1	Доля детей, зачисленных в дошкольные образовательные организации, от общего числа детей, претендовавших на получение услуги	100%
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения Управления образования	100%
5	Соблюдение сроков предоставления Услуги (% случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
8	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги	1
Показатели качества предоставления Услуги		
9	Достоверность правдивость, актуальность и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
10	Возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной Услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
11	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц Управления образования, Учреждения (профессиональное мастерство)	100%

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»



ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО заявителя)

Адрес прописки (регистрации)

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

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО ребенка, ФИО Заявителя, адрес прописки/регистрации, данные удостоверения личности (паспорт))

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

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

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 13
к административному регламенту

Книга учета будущих воспитанников

Регист рацион ный номер	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	ФИО родителя (законного представителя), который подает заявление (Заявитель)	Льготы для получения места в дошкольной образователь ной организации	Планируемая дата поступления ребёнка в дошкольную образовательную организацию, с указанием приоритетных ДОО	Подпись родителя (законного представител я)	Примеч ание
----------------------------------	---------------------	-------------	--------------------------	--------------------------------	---	--	--	---	----------------

ФОРМА

Заявитель _____
(фамилия имя отчество)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя

(серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении (внесении) данных

Прошу внести изменения в данные заявления о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении ЗАТО Александровск для моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

В части изменения:

1. Адреса проживания/регистрации _____
2. Списка дошкольных образовательных организаций _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Особые отметки:

Категория льгот: _____

Потребность в специализированной группе _____

Дата желаемого зачисления _____

Время пребывания _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Комиссии по комплектованию мест дошкольных образовательных организаций ЗАТО Александровск детьми дошкольного возраста

от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии _____

Заместитель председателя Комиссии _____

Члены Комиссии _____

Приняли решение:

- утвердить (не утвердить) список детей, получивших места в дошкольных образовательных организациях в результате электронного распределения мест.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Дошкольная образовательная организация

- согласовать (не согласовать) направления, сформированные на каждого ребенка, по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательной организации.

Председатель Комиссии: _____

Секретарь: _____

Члены Комиссии _____

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

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа)

_____ (ф.и.о. руководителя органа)

_____ (ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

паспорт: _____ № _____

выдан: « ____ » _____ 20__ г. _____

Заявление на нарушение

требований регламента по предоставлению муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги _____

допущенное _____,
(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

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

- лично;
- по почте по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: _____

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