



ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.06.2012 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями)**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП №О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» и в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.06.2012 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.06.2012 № 501 «Об

утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями) – признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАО г. Североморск  
от \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_  
«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАО г. Североморск  
от 27.06.2012 № 501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев<sup>1</sup> до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (физического лица), может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации ЗАО г. Североморск (далее - Администрация), Управления образования администрации ЗАО г. Североморск (далее - Управление) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАО г. Североморск (далее - ОМСУ): [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет осуществляет структурное подразделение – Управление, в части зачисления - муниципальное образовательное учреждение (детский сад).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (далее – МФЦ).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке детей на учет с целью зачисления в дошкольную

образовательную организацию (далее - ДОО) и выдача уведомления заявителю (приложение № 6);

- принятие решения об отказе в постановке детей на учет с целью зачисления в ДОО и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа (приложение № 7).

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в ДОО, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента (при их наличии), в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Административного регламента (при их наличии), в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Управление обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Управления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Управления образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;
- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законода-

тельством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО (приложение № 7);

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ к заявлению о предоставлении муниципальной услуги дополнительно предоставляется согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявление может быть представлено лично в Управление или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления, которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 Административного регламента возложена на заявителя.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.5. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или срок их действия истек.

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

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

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пунктах 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3. настоящего Регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием, дополнительным столом и стулом для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Здание, в котором расположено структурное подразделение Админист-

рации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.5. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ОМСУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.7. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Должностным лицом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.10. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.11. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки заявлений и перечень необходимых документов заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Управления: [www.severomorsk-edu.ru](http://www.severomorsk-edu.ru) и на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных



документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача уведомления заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью либо от МФЦ;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управление, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

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

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
  - выдает заявителю заполненное уведомление (приложение № 5) о постановке на учет ребенка;
  - оформляет в 2-х экземплярах расписку (приложение № 4) о приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.
- Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. В случае предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- заполняет уведомление (приложение № 5) о постановке на учет ребенка и передает его должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление (или направляет почтовой связью на адрес заявителя).

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. В случае предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет заявление на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (приложение № 6) с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- формирует уведомление о получении заявления и документов (приложение № 5), после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации направляет заявителю;
- распечатывает заявление, предоставленные документы и ставит на нем отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. В случае предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ:

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.1. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

Срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, в течение 3 рабочих дней передает полученные документы должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления с приложенными документами.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней:

- 1) осуществляет проверку представленных документов;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:
  - вносит персональные данные ребенка в Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»);
  - подготавливает уведомление заявителю о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение № 5);
- 3) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
  - подготавливает уведомления заявителю об отказе в постановке на учет (приложение № 6), с указанием причин отказа.

### **3.4. Выдача уведомления заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
  - переводит уведомление в электронный вид;
  - после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
  - приобщает уведомление к материалам дела.
- 2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
  - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
  - в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
  - передает ему уведомление под расписку;
- 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
  - направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;
- 4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:
  - передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу

документов в Управление.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.4.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

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

2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий три рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - десять рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

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

проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента. В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления.

4.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки. Должностное лицо Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 8) на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск 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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и

рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по комплектованию  
МБДОУ детских садов

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт по приёму в ДОО моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_

Дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДОО: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Желаемое ДОО: - приоритетное ДОО № \_\_\_\_\_;

- дополнительные ДОО №№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО предлагать другие ДОО: \_\_\_\_\_

(да, нет)

Дополнительно сообщая:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

К заявлению прилагаю (указать копии документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право получения направления):

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ -20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Прошу выдать (направить) уведомление:

лично

по адресу \_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)(указать почтовый адрес)

на электронный адрес

в МФЦ

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

## **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о согласии на обработку персональных данных**

Председателю комиссии по комплектованию  
МБДОУ детских садов

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

## **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка. Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей, в своем интересе, в интересе своего несовершеннолетнего ребенка.

К персональным данным относятся:

- сведения обо мне: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), основание на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, контактные телефоны,
- персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка: фамилию, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление муниципальных услуг. Не возражаю против обработки персональных данных, указанных выше, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления муниципальной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из Реестра «Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с», данные из АИС

«Электронный детский сад» передаются в МДОУ д/с, в которое зачислен ребенок.

Согласие может быть отозвано путем подачи в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(документ) (серия) (номер)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ .  
(дата выдачи) (орган, выдавший документ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. оператора) (должность)  
\_\_\_\_\_  
(адрес оператора) (подпись оператора)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**доступности и качества предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления**  
**в образовательные организации, реализующие образовательную**  
**программу дошкольного образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

## РАСПИСКА в получении документов\*

1. Заявление от \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы заявителя)

2. Перечень документов, с указанием их наименования, реквизитов, количества страниц в каждом документе:

На основании Вашего заявления информация по результатам оказания муниципальной услуги будет направлена (выбрать):

- по адресу, указанному в заявлении
- выдано лично
- направлено в электронном виде

О стадии рассмотрения документов Вы можете узнать по телефону: (81537) 4-23-01

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

*\*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр передается заявителю, второй приобщается к заявлению.*

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

## Уведомление о постановке на учет для зачисления в МОУ

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования:

\_\_\_\_\_  
МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_

### принято решение о постановке

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

### на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_

(в случае, если льгота имеется).

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

\_\_\_\_\_  
МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_, позиция \_\_\_\_\_

название МОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МБДОУ д/с № \_\_\_\_\_, позиция \_\_\_\_\_

название МОО \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Направляем уведомление в том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  
для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

**Перечень  
категорий граждан, имеющих право на внеочередное  
и первоочередное получение места для ребенка в  
образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
<b>Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ</b>			
1.	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; 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.	Дети граждан, указанных в п.1, п.2 ч.1 ст.3, п.12 ст.14, ч.2 ст.25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 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)".	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"	Удостоверение участника действий подразделения особого риска
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5. ст.44)	Дети прокуроров согласно ст.54 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы и служебное удостоверение
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.	<p>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.14)</p>	<p>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)</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>
6.	<p>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).</p>	<p>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.</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>
7.	<p>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).</p>	<p>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</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>
8.	<p>Приказ Минобороны РФ от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и</p>	<p>детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в <a href="#">пункте 1</a> приказа,</p>	<p>Удостоверение о праве на льготы</p>



	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)	проходивших военную службу по контракту	
9.	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
<b>Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в ДОУ</b>			
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, подп. б)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи или копия страницы паспорта «Дети»
3.	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п.6, 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.6,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.6,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.6,ст.46; п.2,ст.56.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания,	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа

		полученного в период прохождения службы в полиции	внутренних дел и свидетельство о смерти
4.4.	п.4,ч.6,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.6,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 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.6.	п.6,ч.6,ст.46; п.2,ст.56.	Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в <a href="#">пунктах 1 - 5</a> , ч.6,ст. 46.	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
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 проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, 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 службы, 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 противопожарной службы, 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	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.4.	подпункт 4, п.14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, 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	Справка с места работы
5.4.	подпункт 5, п.14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		исполнительной системы, федеральной противопожарной службы 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 вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
6.	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
7.	Дети из семей иных категорий, которым предусмотрено право первоочередного направления в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации		Служебное удостоверение и справка с места работы
<b>Раздел III. Категории граждан, имеющие преимущественное право предоставления мест для детей в МДОУ д/с</b>			
а) Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в МДОУ д/с 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
б) Категории граждан, чьи дети находятся в трудной жизненной ситуации, и которым по решению комиссии по комплектованию в исключительных случаях возможно определение детей в МДОУ д/с			
1.	Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 1)	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Копия постановления об установлении опеки, статуса приёмного родителя, договор о приемной семье

	Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Документ, подтверждающий данную льготу или документ, подтверждающий нахождение на данной территории
	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Документ из миграционной службу, подтверждающий данный статус
	Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях	Документ, подтверждающий данную ситуацию
	Дети - жертвы насилия	Постановление суда или справка из ОВД
	Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка органа социальной защиты населения
	Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Документ, подтверждающий данную ситуацию

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501

## ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику Управления образования  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа и(или) должность, и(или) фамилия, имя, отчество должностного лица,  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_  
(нормативный правовой акт либо права

\_\_\_\_\_ и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

