

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 04 2017

№ 500

г. Ковдор

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Отменить постановления администрации Ковдорского района:

- от 26.09.2014 № 612 «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 16.11.2015 № 775 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 20.05.2016 № 386 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённого постановлением администрации Ковдорского района от 29.09.2014 № 612».

3. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его размещения (опубликования) на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ковдорского района Ведерникова С.П.

Врио главы  
Ковдорского района



Р. В. Дурягин

Утверждён  
постановлением администрации  
Ковдорского района  
от 24.04.2019 № 509

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные  
организации, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Муниципальная услуга и Административный регламент, соответственно) регулирует порядок предоставления Муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, беженцы, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми (далее – ДОО).

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Ковдорский район (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184141, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://kovadm.ru/>;
- адрес электронной почты: [orgotdel@kovadm.ru](mailto:orgotdel@kovadm.ru);
- справочные телефоны: 8 (81535) 50242, 72350;
- факс: 8 (81535) 72828;
- время работы: понедельник-четверг: с 08.15 до 18.00, обед с 12.45 до 14.00; пятница: с 08.15 до 15.30, обед с 12.45 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.2. Информация об ответственном исполнителе Муниципальной услуги – Муниципальном казённом учреждении Управлении образования Ковдорского района (далее – Управление образования):

- адрес местонахождения: 184141, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rookovdor.ru/>;
- адрес электронной почты: [sroo2013@mail.ru](mailto:sroo2013@mail.ru);
- справочные телефоны: 8 (81535) 73174, 73680, 71176, 71507, 71975;
- факс: 8 (81535) 73174;
- время работы:  
понедельник-четверг: с 08.15 до 17.00, обед с 12.45 до 14.00; пятница: с 08.15 до 15.30, обед с 12.45 до 14.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.3. Информация о Муниципальном казённом учреждении Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района, уполномоченном на приём заявлений (далее - МФЦ):

- адрес местонахождения: 184141, Мурманская обл., г. Ковдор, ул. Школьная, д. 2;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://kovdor.mfc51.ru/>;
- справочные телефоны: 8 (815 35) 5-11-74;
- график приёма граждан: понедельник-четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://kovadm.ru/>;
- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <http://www.rookovdor.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официальных сайтов Администрации, Управления образования, МФЦ, Единого и Регионального порталов;

- информационных стендов в Управлении образования;

- посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления образования.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе её выполнения осуществляется путём устного и письменного консультирования заявителя.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется по телефонной связи, при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления Муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается в Управлении образования в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Регистрация письменного обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, которое регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа в течение 1 рабочего дня.

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

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



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

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

- об органе, предоставляющем Муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, Управления образования, МФЦ, Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Управления образования, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Управления образования, МФЦ;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Ковдорский район.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем - Управлением образования, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части:

- приёма от заявителя, регистрации и передачи в Управление образования 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 ребёнка на учёт с целью зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО) и выдача (направление) уведомления заявителю;

- принятие решения об отказе в постановке ребёнка на учёт с целью зачисления в ДОО и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт с указанием причины отказа.

### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по постановке на учёт для зачисления в ДОО составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Управление образования заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Управление образования.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Управление образования в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключённым 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 образования 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 документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Управления образования.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;



- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Уставом муниципального образования Ковдорский район;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, являющегося заявителем по Муниципальной услуге;
- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребёнка в ДОО;
- документ, подтверждающий право постановки на учёт в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (для детей, претендующих на места в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности ДОО).

2.6.2. 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.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

2.6.3. Родители (законные представители) ребёнка, 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.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и

(или) Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

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).

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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».

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

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых для принятия решения документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истёк;

- заявитель не является родителем, опекуном, и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.7.3. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;

- выявление несоблюдения условий признания действительности электронной подписи (в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи), установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.9.1. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приёма заявителей, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.9.5. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся. Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.9.6. В месте ожидания устанавливаются стулья для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов. В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы,

брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.7. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдача результата предоставления Муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдача результата предоставления Муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

## 2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, 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 образования.

2.11.4. При обращении за предоставлением Муниципальной 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».

2.11.5. При обращении заявителя за получением Муниципальной 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

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

- приём и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- направление уведомления заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

#### 3.2. Приём и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Управление образования заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;



- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Приём заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в Управлении образования при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 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 приёме документов, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Приём заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) 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 приёме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения Муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление образования.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление образования, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Управления образования.

3.2.4. Приём документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.2.4.1. При поступлении в Управление образования заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю Управления образования или лицу, его замещающему.

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

3.2.5. Приём и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в Управление образования заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за приём документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приёме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе (далее - уведомление) с указанием причин отказа в приёме к рассмотрению;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет уведомление заявителю;
- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

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

- регистрирует заявление и документы;
- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка),

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передаёт их руководителю Управления образования, или лицу, его замещающему.

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

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления образования либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со времени поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передаёт их должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами от начальника Управления образования либо лица, его замещающего, должностное лицо Управления образования, 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 соответствующую запись в книгу учёта будущих воспитанников ДОО;
- вносит персональные данные ребёнка в Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»);
- подготавливает уведомление заявителю о постановке на учёт для зачисления в ДОО (приложение № 4);

3) при наличии оснований для отказа в постановке на учёт, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- подготавливает уведомление заявителю об отказе в постановке на учёт с указанием причин отказа (приложение № 5).

### 3.4. Направление уведомления заявителю

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;
- направляет уведомление заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;
- 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 путём 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;

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.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования.

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) органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования и (или) Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения 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 образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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



4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несёт персональную ответственность за приём, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несёт 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, определённых административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за приём и подготовку документов, осуществляет начальник Управления образования.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) (приложение № 6).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Муниципальной услуги;

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

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 Управлением 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 Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать (приложение № 6):

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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) Управления образования, должностного лица Управления образования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования.

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 Управление образования в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием ТКС "Интернет", официального сайта Управления образования, Единого портала, Регионального портала, а также при проведении личного приёма граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Управления образования размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем:

- на официальный сайт Администрации;
- сайт Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);
- сайт федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>);
- Регионального портала.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, 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 приёма жалоб заявителей;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный приём граждан, производит запись в карточке личного приёма гражданина и передаёт её должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приёме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учёта входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приёма 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учёта поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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; при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), 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 передаёт принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу. 5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего Муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передаёт их на подпись руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего Муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём 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 предоставлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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, 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, 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. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата выполнения Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственного за рассмотрение жалобы, вправе оставить её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Муниципальное казённое учреждение  
Управление образования Ковдорского района  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)  
проживающего: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного  
образования (далее - ДОО), № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.  
(указать до 3-х организаций)

моего ребёнка, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребёнка \_\_\_\_\_,  
(серия, №, дата выдачи)

Потребность ребёнка по состоянию здоровья \_\_\_\_\_.

ФИО матери/отца (полностью) \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(серия, №, когда и кем выдан)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_.

Наличие льгот, определённых действующим законодательством РФ, на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО \_\_\_\_\_.

(указать право на льготу и наименование документа, номер, когда и кем выдан)

Желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальных и государственных услуг и внесение указанных в заявлении персональных данных в АИС «Электронный детский сад».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

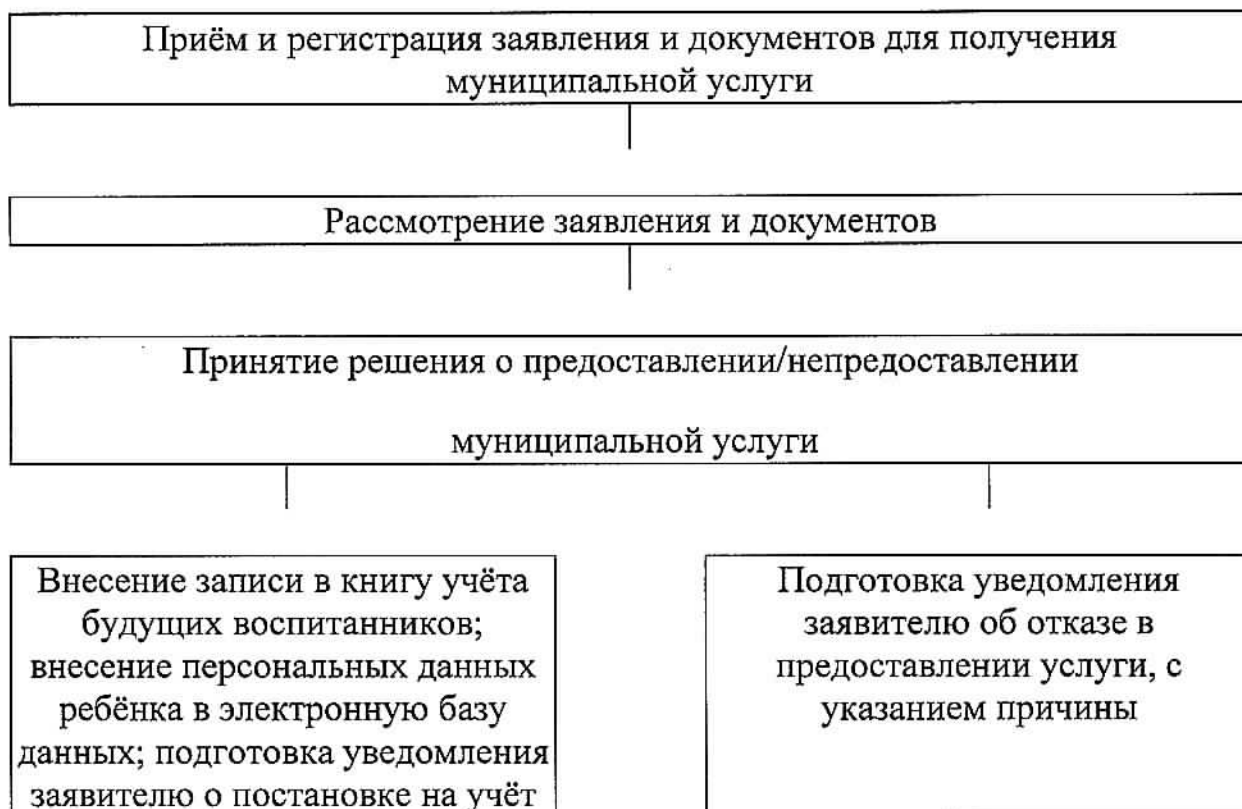
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
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	100(%)

	установленный срок с момента приема документов)	
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
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) должностных лиц)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (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 Управления образования (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования)	100(%)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на  
учёт детей в образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»



Выдача (направление) уведомления заявителю
--

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

### Уведомление о постановке на учёт в ДОО

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя/законного представителя)  
в том, что заявление о постановке на учёт для зачисления в детский сад  
\_\_\_\_\_ вашего ребёнка \_\_\_\_\_

г.р. \_\_\_\_\_  
зарегистрировано в Управлении образования Ковдорского района  
\_\_\_\_\_ гг..

Идентификационный номер заявления \_\_\_\_\_.  
Желаемая дата зачисления в ДОО \_\_\_\_\_  
гг..

В случае изменения желаемой даты зачисления, изменения персональных данных (фамилии, адреса, номера телефона) просьба сообщить в Управление образования Ковдорского района (при себе иметь паспорт, свидетельство о рождении ребенка).

Место заявления в очереди в ДОО можно узнать в личном кабинете на сайте Единого портала государственных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/ законного представителя)  
в том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приём  
заявлений и постановка на учёт детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, год рождения)  
по следующим причинам:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

В \_\_\_\_\_  
(Администрация или Управление образования)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Место проживания)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(Номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(Адрес электронной почты)

Жалоба  
на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии), с указанием

\_\_\_\_\_  
наименования функционального органа, муниципального учреждения,

\_\_\_\_\_  
должности, фамилии, имени, отчества должностного лица,

\_\_\_\_\_  
решение, действие (бездействие) которых обжалуется)

\_\_\_\_\_  
(доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным

решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
"        "  
\_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_