

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей**  
**в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу**  
**дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родители, опекуны, попечители и иные законные представители, воспитывающие детей в возрасте от двух месяцев (далее - Заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги и непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – МДОО).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также комитетом по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Комитет), муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МДОО и МФЦ.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Заявители могут обратиться с заявлением по адресам в рабочее время в соответствии с графиком (режимом) работы МДОО, Комитета, МФЦ.

1.3.3. Место нахождения и график работы, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты (далее – справочная информация) МДОО, размещены на информационных стендах в местах предоставления услуги (далее – информационный стенд), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией ([olenegorsk.gov-murm.ru](http://olenegorsk.gov-murm.ru)) (далее - официальный сайт ОМС), официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде устного и письменного консультирования, с использованием средств телефонной и почтовой связи, по телефонам МДОО, Комитета, МФЦ через средства массовой информации, печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.), информационные стенды, а также по телефонам, электронным адресам, через официальные сайты МДОО, Комитета, МФЦ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, работники МДОО, Комитета, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. При ответе на телефонные звонки работник МДОО, Комитета, МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться Заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор. Максимальное время индивидуального устного консультирования не должно превышать 5 минут.

При личном обращении Заявителя в МДОО, Комитет, МФЦ работник, осуществляющий консультирование Заявителя (далее - работник), представляется, указывая фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, дает ответ на заданный Заявителем вопрос. При ответе на телефонные звонки и устные обращения работник должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других работников. Работник осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте МДОО, Комитета, МФЦ в сети Интернет, через СМИ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в МДОО, Комитете, МФЦ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления Заявителя.

При поступлении заявления в письменной форме (почтовой или электронной) руководитель МДОО, Комитета, МФЦ (в их отсутствие - заместитель руководителя) направляет поступившее обращение должностному лицу, ответственному за его рассмотрение. Ответ на запрос Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МДОО (в его отсутствие - заместителем руководителя). Ответ Заявителю направляется в письменной форме в срок не позднее 10 дней со дня поступления запроса, по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ направляется по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в запросе.

Ответ руководителя МДОО может быть направлен, в том числе через МФЦ.

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

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

«Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.2.2. Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и прилагаемых документов, выдаче расписки в приеме документов, регистрации и учете обращений заявителей, выдаче результата муниципальной услуги выполняет также МФЦ.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении детей в МДОО;

- принятие решения об отказе в зачислении в МДОО и выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.4.2. Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в подразделе 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в МДОО.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в МДОО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и МДОО (далее - соглашение о взаимодействии).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, МДОО 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 МДОО

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в образовательную организацию заявление в соответствии с примерной формой (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема в МДОО родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОО медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе 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 (уполномоченного представителя Заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

2.6.3. Иностранцы 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 и иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления уполномоченным 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 уполномоченный представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. 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 города Оленегорска с подведомственной территорией, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, 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 приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют документы из перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента перечня;

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

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

- отсутствие свободных мест в МДОО.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.9.1. В здании МДОО, МФЦ Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявления и получения информации по предоставлению муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается свободный доступ Заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в приемной руководителя МДОО, специально выделенном помещении МФЦ.

Помещения для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Места приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стендами для ознакомления граждан с информационными материалами;
- стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды.  
Заявителям обеспечивается свободный доступ к туалетам.

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

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- время ожидания предоставления услуги;
- график работы МДОО.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда работников (профессиональное мастерство).

2.10.6. 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

Бланк заявления доступен в электронном виде на официальных сайтах МДОО, МФЦ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, изготовленных на сканирующих устройствах, необходимо направлять на электронную почту МДОО.

### **3.Административные процедуры**

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

3.1.1. В течение 3 рабочих дней - прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, направление их руководителю МДОО.

После приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.1.2. В течение 3 рабочих дней после заключения договора – издание распорядительного акта руководителя МДОО о зачислении ребенка в МДОО.

3.1.3. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления - подготовка руководителем МДОО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МДОО, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При обращении Заявителя в МДОО, работником МДОО, ответственным за прием и регистрацию обращений, заявлений граждан:

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;
- в случае отсутствия заполненного заявления, при личном обращении, предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления; при обращении почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи направляет письмо с рекомендациями по заполнению заявления в соответствии с примерной формой;
- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений граждан;
- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении, знакомит Заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО;
- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;
- незамедлительно оформляет и выдает (в день приема документов направляет почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи) Заявителю справку о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- передает полученные от Заявителя документы руководителю МДОО.

При обращении Заявителя в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений, заявлений граждан:

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;
- в случае отсутствия заполненного заявления, при личном обращении, предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления; при обращении почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи направляет письмо с рекомендациями по заполнению заявления в соответствии с примерной формой;
- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;
- незамедлительно оформляет и выдает (в день приема документов направляет почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи) Заявителю справку о приеме документов;
- в срок не более 3-х дней со дня обращения Заявителя, передает полученные от Заявителя документы руководителю МДОО.

3.3. Руководитель МДОО с помощью телефонной или электронной связи приглашает Заявителя для заключения договора. После заключения договора в трехдневный срок оформляется приказ о зачислении обучающегося. Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО. На официальном сайте МДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование

возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4. Руководитель МДОО в течение 3 дней со дня получения заявления, по основаниям п. 2.7.2 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ее на регистрацию работнику МДОО ответственному за делопроизводство.

Работник МДОО, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения от руководителя МДОО, или уполномоченного им лица подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет адресатам простым почтовым отправлением или выдает его заявителю. Кроме того, уведомление Заявителю направляется электронной почтой в случае, если такая просьба содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Также уведомление может быть передано Заявителю через МФЦ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МДОО от Заявителя в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано заявителем в МДОО одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в электронной форме по ТКС.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ Заявителем лично или через уполномоченного представителя, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>, с момента реализации технической возможности.

3.5.2. Работник МДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МДОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Контроль за предоставлением МДОО муниципальной услуги осуществляет руководитель комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее – руководитель Комитета по образованию).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется соответственно, руководителем МДОО (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом), руководителем МФЦ (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) в виде плановых и внеплановых проверок.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц муниципального учреждения**

Работники МДОО, работники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Проверки проводятся комиссией, созданной приказом руководителя МДОО, руководителя МФЦ, руководителя Комитета по образованию. Сроки и порядок проверки указываются в приказе. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета по образованию, МДОО, МФЦ:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения работниками МДОО, работниками МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.3. Проведение мониторинга применения настоящего Регламента осуществляется МДОО, предоставляющими муниципальную услугу, Комитетом по образованию.

С учетом результатов мониторинга применения настоящего Административного регламента, проводимого в постоянном режиме, Комитет по образованию инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Административный регламент.

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

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) МДОО, работников и руководителя МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- работников МДОО к руководителю МДОО;

- руководителя МДОО, МДОО, руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной территорией в соответствии с Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – и.о. Главы города).

5.1.3. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МФЦ или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МДОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МДОО.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МДОО, МДОО, руководителя МФЦ, МФЦ, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – и.о. Главы города).

5.1.4. Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица (или индивидуального предпринимателя) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника МДОО, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие - и.о. Главы города), в МФЦ подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же Заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то Заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

5.1.5. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## **5.2. Судебное обжалование**

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

Образец заявления от родителя (законного представителя)

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ группу  
(желаемая дата приема на обучение) (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ направленности моего сына (мою дочь)  
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_ (адрес места пребывания)

\_\_\_\_\_ (адрес места фактического проживания)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

(имеется, не имеется)



## Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка

(полный день (12-часовое пребывание); сокращенный день (8-10,5 часовое пребывание); продленный день (13-14-часовое пребывание); кратковременное пребывание (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточное пребывание)

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом \_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации), лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а), в том числе через официальный сайт \_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации):

подпись матери  
(законного представителя) ребенка

подпись отца  
(законного представителя) ребенка

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

подпись матери  
(законного представителя) ребенка:

подпись отца  
(законного представителя) ребенка:

Согласно ч.4 ст.63 Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» мною учтено мнение моего ребенка при выборе формы получения образования.

подпись матери  
(законного представителя) ребенка:

подпись отца  
(законного представителя) ребенка:

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы муниципальных дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) работников	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство)	100

\_\_\_\_\_

ШТАМП МДОО

**Форма уведомления заявителя  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_,  
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в  
муниципальную дошкольную образовательную организацию по следующим  
причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа,\_\_\_\_\_  
соответствующие основаниям для отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.  
\_\_\_\_\_

**Справка**

Выдана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) в том, что от него приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Данные документы зарегистрированы в журнале приема документов за № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактные телефоны для получения информации: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

руководителю МДОО, руководителю Комитета, руководителю МФЦ,  
Главе города Оленегорска с подведомственной территорией  
(указать кому адресована жалоба)

**ЖАЛОБА**

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование)

проживающего по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения):

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МФЦ, должностного лица Комитета решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,

действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_