



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 мая 2016 года

№ 278

**Об утверждении новой редакции Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», пунктом 5 постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.02.2015 № 79 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО города Заозерска и Перечней ответственных лиц», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст. 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент).

2. Постановление Администрации от 20.05.2015 г. № 372 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», признать утратившим силу.

3. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (Голубенко И.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 04.05.2016 № 278

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет порядок приема заявлений, постановки на учет детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные организации, муниципальная услуга), а также предоставления информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги реализующей основную образовательную программу дошкольного образования физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории ЗАТО города Заозерска.

Регламент разработан в целях повышения качества, доступности и создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица — граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории ЗАТО города Заозерска по месту жительства или по месту пребывания, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, и являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до восьми лет (до прекращения образовательных отношений) (далее – Заявители) в дошкольных образовательных

организациях, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также их доверенные лица на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, подтверждающего наличие у него прав действовать от лица Заявителя и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на получение муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (далее - Управление ОКСиМП).

Местонахождение Управления ОКСиМП: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

График работы Управления ОКСиМП:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения Управления ОКСиМП, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (8-815-56) 3-16-08

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления ОКСиМП требований Административного регламента:

(8-815-56) 3-16-08, 3-16-09.

Адрес официального сайта Управления ОКСиМП, содержащего информацию о муниципальной услуге: www.uprobrzaoz.bget.ru

Электронный адрес для направления документов и обращений: uprobr@zatozaozersk.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184310, Мурманская обл., город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

Информация об исполнении Управлением ОКСиМП муниципальной услуги размещена на официальном Интернет - сайте Управления ОКСиМП: www.uprobrzaoz.bget.ru

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4.

Контактный телефон для обращений, консультаций:

(8-815-56)3-16-08, 3-16-09

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования (по электронной почте Заявителя, почтовую связь).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в здании Управления ОКСиМП.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 51.gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

1.3.3.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми;
- дать полный, четкий, достоверный ответ на поставленный вопрос.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление ОКСиМП Заявителями самостоятельно.

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

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

1.3.4. Информирование в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО города Заозерска (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»)), расположенном по адресу: 184310, Мурманская обл., город Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, дом 18.

1.3.4.1. В МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» имеется возможность получить муниципальную услугу всем категориям населения. Услуги доступны маломобильным группам населения, для этого в здании установлены пандусы, поручни.

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.4.2. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), время приема органом Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах (если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц;

- иная информация (с указанием содержания предоставленной информации), включая предоставление распечатанной «Информации для Заявителя» из МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

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

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

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

Исполнитель направляет ответ письмом, либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе и нарочном способом.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления ОКСиМП.

1.3.9. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направлений запросов в организации, по решению начальника Управления ОКСиМП, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

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

Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.11. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.12. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.13. На Интернет – сайте и информационном стенде Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике работы Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике приема граждан;
- Административные регламенты Управления ОКСиМП по предоставлению муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.14. На информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) блок-схема (приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги, в части приема заявлений и постановки на учёт детей, осуществляет Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление ОКСиМП).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные организации (далее — дошкольные организации).

2.2.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», может предоставляться через «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»)), в части:

- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование межведомственных запросов;
- выдача результата муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- выдача путевки-направления в дошкольную организацию либо мотивированный отказ в выдаче путевки-направления;
- зачисление ребенка в дошкольную организацию приказом руководителя либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.
- письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию, осуществляются в день обращения Заявителя.

2.4.2. Выдача путевок-направлений Заявителям для зачисления детей в дошкольную организацию осуществляется:

- в период комплектования дошкольных организаций вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 марта по 31 августа;
- в случае доукомплектования дошкольных организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление детей в дошкольную организацию приказом руководителя осуществляется в течение 15 дней с даты получения путевки-направления. При зачислении ребенка в дошкольную организацию между Организацией и Заявителем заключается договор.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с (Приложением № 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление ОКСИМП или МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»:

- а) заявление, в соответствии с примерной формой (приложение № 2);
- б) копию свидетельства о рождении ребенка и/или документ подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- в) документ удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) - Заявителя;
- г) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- д) медицинскую справку подтверждающую право постановки на учет в специализированные группы (для детей, претендующих на места в коррекционных группах);
- е) документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в дошкольную организацию:

- заявление о зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (Приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (предъявляется лично);
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для предъявления;
- путевка - направление Управления ОКСИМП, выданная на основании решения комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные организации ЗАТО города Заозерска (Приложение № 4);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

- иные документы.

Лица, представляющие интересы Заявителей по доверенности, дополнительно предъявляют копию доверенности.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Управление ОКСиМП по почте должны быть заверены Заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление ОКСиМП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента возложена на Заявителя.

Требование предоставления иных документов, не указанных в п. 2.6.1, не допускается.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены через отделение МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги возлагается на Заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа на стадии приема заявлений в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов либо наличие в них недостоверной информации;

б) представление заявления и документов лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени Заявителя для получения муниципальной услуги;

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- неявка Заявителя в дошкольную организацию с путевкой-направлением в течение 15 дней с даты выдачи путевки-направления.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в Управлении ОКСиМП в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.1.1. Помещения Управления ОКСиМП должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.2. Центральный вход в здания в котором расположено Управление ОКСиМП и дошкольные организации, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- местонахождение организации;
- режим работы.

В помещениях Управления ОКСиМП для ожидания Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.9.3 Центральный вход МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения, а также оборудован пандусами и поручнями.

В учреждении созданы специальные условия и оборудованы помещения для граждан категории «маломобильные группы населения», что позволяет им реализовать права, на получение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.4. Места информирования Управления ОКСиМП, дошкольные организации и в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.10. Место для приема посетителя должны быть оборудованы стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольную организацию – не более 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в дошкольную организацию – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

- получении путевки-направления в дошкольную организацию – не более 15 минут;

- заключение договора между дошкольной организацией и Заявителем – не более 15 минут.

2.9.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы исполнительного органа;

- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- качество результатов труда сотрудников Управления ОКСиМП (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значение приведены в приложении № 7 настоящего регламента.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Бланк заявления и перечень необходимых документов Заявитель может получить в электронном виде на:

- Интернет-сайте Управления ОКСиМП: www.uprobrzaoz.bget.ru;
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): 51.gosuslugi.ru.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

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

2.11.4. При поступлении в Управление ОКСиМП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронного документа² по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Управление ОКСиМП обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.5. При обращении Заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» и Управлением ОКСиМП (далее – Соглашение о взаимодействии).

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

² В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

2.11.6. При обращении Заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» за получением результата муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением ОКСиМП предоставляющей муниципальную услугу.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов, первичная обработка и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;

- постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде.

- комплектование дошкольных организаций на очередной учебный год;

- выдача Заявителю путевки-направления в дошкольную организацию либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в дошкольную организацию на желаемый период зачисления;

- зачисление ребенка в дошкольную организацию приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную организацию;

- заключение договора между дошкольной организацией и Заявителем.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление ОКСиМП заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде;

- от МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

3.2.3.1. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность или его доверенного лица путем проверки доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями Административного регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- проверяет наличие всех необходимых документов, с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в подразделе 2.6. Административного регламента, и их надлежащее оформление, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- дает первичную оценку содержащимся в документах сведениям, удостоверяется, что они оформлены в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю;

- снимает копии с представленных Заявителем документов;

- регистрирует заявление в едином банке данных автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее АИС «Электронный детский сад»);

- выдает Заявителю заполненное уведомление (Приложение № 5) о постановке на учет ребенка.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3. Прием поступивших по почте документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3.2. Начальник Управления ОКСиМП либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления

и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления ОКСиМП либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.3.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам.

3.2.3.5. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента, и передает его вместе с документами начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;
- направляет Заявителю заполненное уведомление о постановке на учет ребенка.

3.2.3.6. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента, и передает его вместе с документами начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу

б) в случае отсутствия основания для отказа для предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- направляет Заявителю письменный ответ на официальном бланке Управления ОКСиМП за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

3.2.3.7. Начальник Управления ОКСиМП или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления ОКСиМП, за выполнение муниципальной услуги письма о возвращении документов Заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.8. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления ОКСиМП или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги:

В день поступления заявления и документов в автоматизированную информационную систему, используемую Управлением ОКСиМП для предоставления услуги (далее - АИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- формирует в АИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управление ОКСиМП:

- формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП направляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте;

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов от МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» на оказание муниципальной услуги

3.2.5.1. МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» передает в Управление ОКСиМП заявление и документы, полученные от Заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления ОКСиМП либо иному уполномоченному им лицу.

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

3.2.5.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления ОКСиМП либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.5.5. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

3.2.5.6. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания

проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента и передает его вместе с документами начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;
- направляет по почте или электронной почте Заявителю заполненное уведомление о постановке на учет ребенка.

3.2.5.7. Начальник Управления ОКСиМП или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления ОКСиМП, за выполнение муниципальной услуги, письма о возвращении документов Заявителю или заполненное уведомление о постановке на учет ребенка подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.2.6.8. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления ОКСиМП или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами или заполненное уведомление о постановке на учет ребенка регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Постановка детей на учет для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде

3.3.1. Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- при регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдает на руки или направляет по почте или электронной почте уведомление о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в АИС «Электронный детский сад»;

- вносит персональные данные ребенка в АИС «Электронный детский сад».

3.3.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в АИС «Электронный детский сад» до непосредственного предоставления муниципальной услуги после

чего персональные данные передаются в дошкольную организацию, в которую зачислен ребенок.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.4. Выдача в Управлении ОКСиМП ответа получателю муниципальной услуги.

3.4.1. На основании полученной информации, специалист Управления ОКСиМП, подготавливает письменный ответ Заявителю и предоставляет его на подпись руководителю Управления ОКСиМП.

3.4.2. Письменный ответ направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания руководителем Управления ОКСиМП.

3.4.3. В случае направления Заявителю ответа по электронной почте, ответ на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя Управления ОКСиМП не ставится.

В случае направления заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) или на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее РПГУ), направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения муниципальной услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4. В случае личного обращения Заявителя, специалист Управления ОКСиМП устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию АИС «Электронный детский сад» (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность или его доверенного лица путем проверки доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации).

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 устанавливается за соблюдением последовательности действий определенными административными процедурами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления ОКСиМП.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления ОКСиМП.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления ОКСиМП, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ОКСиМП.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления ОКСиМП.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления ОКСиМП создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления ОКСиМП.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Управления ОКСиМП рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц 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 закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления ОКСиМП, исходя из прав и обязанностей Управления ОКСиМП по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления ОКСиМП.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления ОКСиМП.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП 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 ОКСиМП при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП и его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО города Заозерска либо рассматриваются непосредственно руководителем Управления ОКСиМП.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ОКСиМП или должностного лица Управления ОКСиМП. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3.1 Административного регламента.

При поступлении жалобы, МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» обеспечивает ее передачу в Управление ОКСиМП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением ОКСиМП (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее 15.00 следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» рассматривается Управлением ОКСиМП, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении ОКСиМП.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП (адрес: uprobr@zatozaozersk.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (адрес: 51.gosuslugi.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП 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 5.1.4 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 ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги или 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 либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.8.1. Руководитель Управления ОКСиМП проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

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

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

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

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ОКСиМП информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления ОКСиМП.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в системе электронного документооборота (СЭДО), вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления ОКСиМП и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу руководителю Управления ОКСиМП.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ОКСиМП, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ОКСиМП.

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

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

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

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

а) при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

б) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

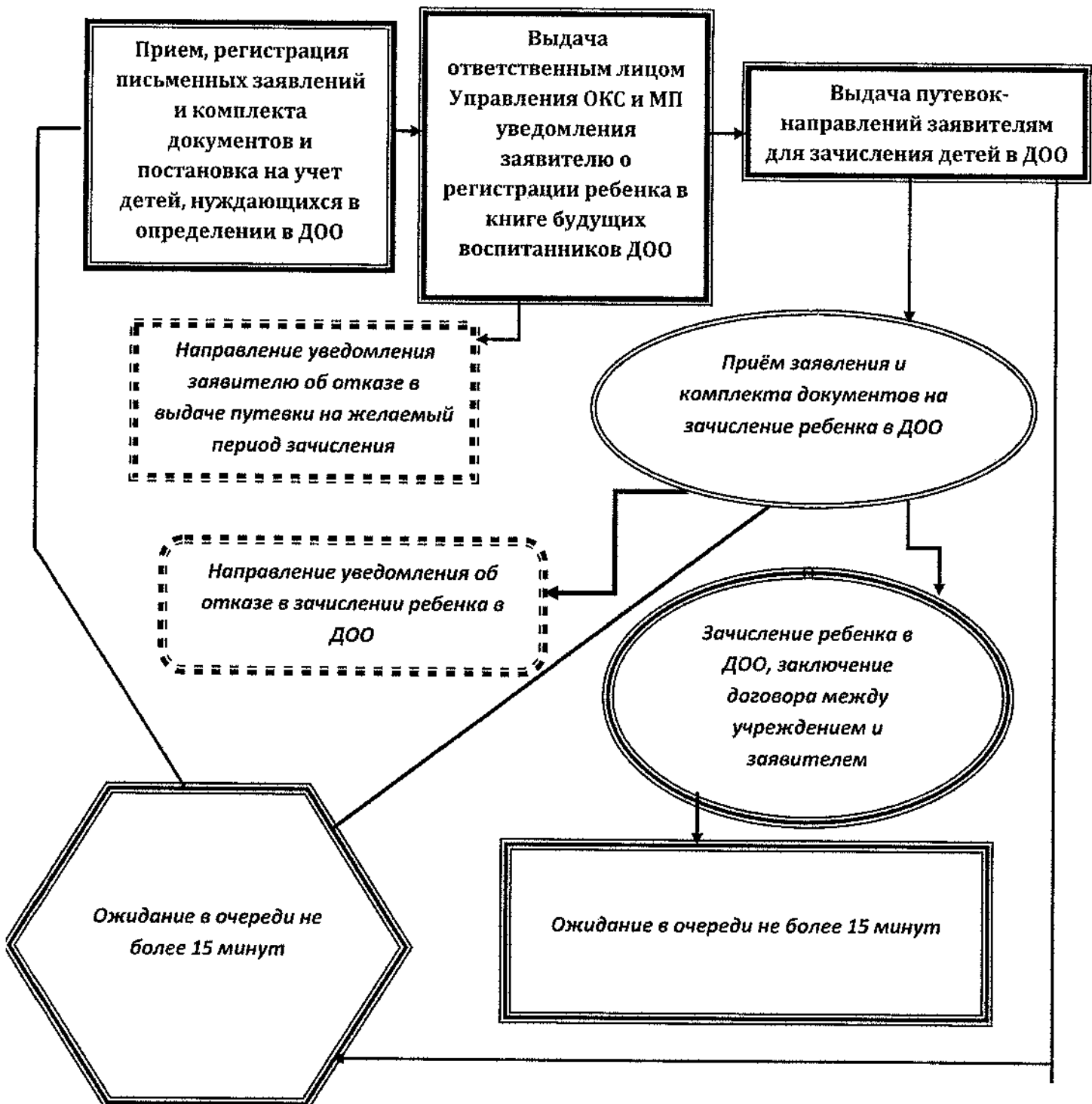
в) если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и адрес, по которому должен направлен ответ.

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

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления ОКСиМП, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»



Приложение № 2
к административному регламенту

Начальнику Управления ОКСиМП
Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего: _____

Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, _____

_____ (указать предполагаемые номера организаций)

Моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка

_____ (№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ, на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ

_____ (наименование, № удостоверения (справки), когда и кем выданы)

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____ согласен на обработку персональных данных ребёнка и внесение их в
(Ф.И.О. родителя)
электронный реестр.

_____ (дата)
_____ (подпись)

Ознакомлен (а) с тем, что необходимо явиться в _____ года на перерегистрацию очереди.

_____ (подпись)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующей _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. заведующей)

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

Домашний адрес _____
(место фактического проживания)

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

в _____
(наименование организации)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности

Ознакомлен (на) _____
(подпись)

Приложения:

1. Медицинская карта (справка)
2. Копия свидетельства о рождении
3. Путевка-направление

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)



Администрация закрытого административно-территориального образования
города Заозерска

**Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО города Заозерска**

(Управление ОКСиМП)

№ _____

ПУТЁВКА

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного образования
Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО города Заозерска

направляет в _____

адрес _____

(ФИО ребенка)

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение 15 дней со дня её выдачи.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон: 316-08

М.П.



Администрация закрытого административно-территориального образования
города Заозерска

**Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО города Заозерска
(Управление ОКСиМП)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

№ 01-28/

о регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад» для направления в
образовательные организации, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в АИС «Электронный детский сад» для направления в
образовательные организации, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования

" _____ " _____ 201 _____ г.
(дата регистрации заявления)

регистрационный № 01-28/

Начальник
Управления ОКСиМП

И.Н. Голубенко
(подпись)

контактный телефон (81556) 3-16-08

М. П.

Просим явиться на перерегистрацию очереди в _____ года.

Необходимо предоставить документы (или их копии), подтверждающие наличие
льгот.

Уведомление получил(а) _____
дата подпись

Начальнику Управления ОКСиМП
Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный
телефон: _____

E-mail _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:

(почтовый или электронный адрес)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**Нормативно-правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89³;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.93⁴;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ⁵;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральный закон РФ от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁸;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁹;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹⁰;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ¹¹;
- Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ¹²;
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ¹³;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁵;

³ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

⁴ Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

⁵ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁷ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁸ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

⁹ «Российская газета» - Федеральный выпуск №5976 от 31.12.2012

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755

¹¹ Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563

¹² Собрание законодательства РФ, 10.12.2007, N 50, ст. 6242

¹³ Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14, ст. 1650

¹⁴ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448

¹⁵ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

- Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁶;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ¹⁷;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»¹⁸;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»¹⁹;
- Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 (в ред. от 01.07.2010) «О прокуратуре Российской Федерации»²⁰;
- Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ (в ред. от 12.12.2011) «О статусе военнослужащих»²¹;
- Федеральный закон от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»²²;
- Указ Президента РФ от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»²³;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» от 05.07.2001 г. № 505²⁴;
- Постановление Правительства РФ от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»²⁵;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2011 № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»²⁶;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30.06.1992 г. № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»²⁷;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»²⁸;

¹⁶ Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, N 52, ст. 5880

¹⁷ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060

¹⁸ Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 900

¹⁹ Собрание законодательства РФ, 03.01.2011, N 1, ст. 15

²⁰ Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, N 47, ст. 4472

²¹ Собрание законодательства РФ, N 22, 01.06.1998, ст. 2331

²² "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699

²³ "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044

²⁴ Собрание законодательства РФ, 16.07.2001, N 29, ст. 3016

²⁵ Собрание законодательства РФ, 21.03.2011, N 12, ст. 1651

²⁶ Собрание законодательства РФ, 28.03.2011, N 13, ст. 1772

²⁷ Российская газета, N 46, 05.03.2010

²⁸ Российская газета от 23 октября 2013 г. N 238

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»²⁹;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»³⁰;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. N 1662-р О Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года³¹;
- Закон Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»³²;
- Закон Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»³³;
- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»³⁴;
- Устав ЗАТО города Заозерска Мурманской области от 11.06.2005 г. № 81-1396³⁵;
- Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 17.11.2011 № 828 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями ЗАТО города Заозерска»³⁶;
- Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.07.2010 года № 424 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ЗАТО города Заозерска» (с изменениями)³⁷;
- Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 26.10.2011 № 732 «О стандартах качества муниципальных услуг»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления, ЗАТО города Заозерска.

²⁹ Российская газета от 19 июля 2013 г. N 157

³⁰ Российская газета от 16 мая 2014 г. N 109

³¹ Собрании законодательства РФ от 24 ноября 2008 г. N 47 ст. 5489

³² Мурманский Вестник, N 245, 24.12.2004, стр. 7

³³ Мурманский Вестник, N 249, 30.12.2004, стр. 4

³⁴ Мурманский Вестник, N 124-125, 09.07.2013, с. 7

³⁵ «Западная Лица», N 41, 14.10.2005, с. 5-20.

³⁶ «Западная Лица», N 48, 02.12.2011, с. 3

³⁷ «Западная Лица», N 30, 16.07.2010, с. 3 (постановление, пункты 1.1-3.2.1 порядка),

«Западная Лица», N 31, 23.07.2010, с. 3 (пункты 3.2.1-4.18 порядка),

«Западная Лица», N 32, 30.07.2010, с. 3 (приложения N 1-5 к порядку)