

Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 07 2017

№ 916

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации города Апатиты от 24.07.2014 № 898

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **постановляю:**

1. Внести прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации города Апатиты от 24.07.2014 № 898 (в редакции постановлений Администрации города Апатиты от 24.12.2014 № 1634, от 23.01.2015 № 53, от 08.12.2015 № 1567).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Апатиты Кательникову С.С.

Глава администрации

Н.А.Бова

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации города Апатиты от 24.07.2014 № 898 (в редакции постановлений Администрации города Апатиты от 24.12.2014 № 1634, от 23.01.2015 № 53, от 08.12.2015 № 1567).

1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Цель административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

1.3. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев¹ до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, беженцы, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Управление образования), муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – МКУ «МФЦ г. Апатиты»), образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

1.4.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах Управления образования, МКУ «МФЦ г. Апатиты», ДОО в обязательном порядке размещаются:

¹при необходимости, заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги с момента рождения ребенка

– на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты <http://apatity.gov-murman.ru>;

– на сайте образовательного портала города Апатиты <http://edu.apatity.ru>;

– на официальных сайтах ДОО в сети «Интернет»;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru;

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): 51.gosuslugi.ru;

– в приложении № 1;

– на сайте МКУ «МФЦ г. Апатиты».

1.4.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления образования, МКУ «МФЦ г. Апатиты», ДОО.

Информирование Управлением образования, ДОО осуществляется в виде:

– устного консультирования, в том числе при личном приеме;

– письменного консультирования.

1.4.5. Информирование осуществляется с использованием:

– средств телефонной связи;

– средств почтовой связи;

– факсимильной связи;

– электронной почты;

– факсимильной связи;

– сети «Интернет», в том числе единого портала и регионального портала;

– средств массовой информации;

– печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

– информационных стендов.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностные лица Управления образования, ДОО, ответственные за прием и консультирование, обязаны:

– назвать наименование органа, ДОО, должность, свои фамилию, имя, отчество;

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Управления образования, ДОО, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

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

– предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.4.8. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ г. Апатиты», осуществляется посредством:

– информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;

– официального сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

– телефонной связи;

– факсимильной связи;

– электронной почты;

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– средств массовой информации;

– печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.4.9. Результатом информирования и консультирования МКУ «МФЦ г. Апатиты» является предоставление Заявителю информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

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

1.4.10. 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.

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

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

1.4.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления образования, заведующий ДОО, либо лица, их замещающие. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 9).

1.4.15. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, образовательном портале города Апатиты, официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

1.4.16. Должностное лицо Управления образования, ДОО, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

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

1.4.17. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.18. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления образования, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления образования.

1.4.19. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.4.20. На сайте образовательного портала города Апатиты, информационном стенде Управления образования, ДОО размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- сведения о графике работы Управления образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- сведения о графике приема граждан;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- примерная форма заявления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, ДОО.

– 1.4.21. На информационном стенде МКУ «МФЦ г. Апатиты» размещается следующая информация:

- сведения о наименовании услуги;

- сведения о наименовании органа, предоставляющего услугу;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- сведения о графике работы и приема граждан в Управлении образования, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- примерная форма заявления;

- сведения о сроках предоставления услуги.».

2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет осуществляет Управление образования.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляют ДОО.

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ г. Апатиты» в части:

- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в части приема заявлений для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО: принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в ДОО и выдача (направление) уведомления заявителю; принятие решения об отказе в постановке детей на учет для зачисления в ДОО и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа;

- в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования: принятие решения о зачислении в дошкольную образовательную организацию; принятие решение об отказе в зачислении и выдача (направление) заявителю уведомления с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО – один рабочий день со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО – до 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО составляет 3 рабочих дня со дня предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

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

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;¹

– Конституцией Российской Федерации;²

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;³

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁴

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁵

– Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;⁶

– Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;⁷

– Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;⁸

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст.445

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁴ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁵ Опубликовано: на сайте «Российской газеты», вступил в силу 5.09.1998

⁶ Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст.900

⁷ Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст.4472

⁸ Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст.1792

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁹
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;¹⁰
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;¹¹
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;¹²
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;¹³
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;¹⁴
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;¹⁵
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;¹⁶
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;¹⁷
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;¹⁸
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;¹⁹
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;²⁰
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;²¹
- Постановлением Правительства Мурманской области от 04.05.2007 № 214-ПП «О перечне категорий детей с отклонениями в развитии, родители которых освобождаются от родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;²²
- Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной

⁹ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

¹⁰ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹¹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹² «Российская газета», 01.12.2012, № 5976

¹³ Опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст.766

¹⁴ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст.699

¹⁵ Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст.1792

¹⁶ «Мурманский вестник», 24.12.2004, № 245, стр.7

¹⁷ Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст.1044

¹⁸ Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.09.2013, № 30038

¹⁹ Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст.3854

²⁰ «Российская газета», 19.07.2013, № 6133

²¹ «Мурманский вестник» от 23.12.2005 № 244

²² «Мурманский вестник», 09.07.2013, № 124-125, стр. 7

территорией Мурманской области (принят решением Апатитского городского совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471);²³

– настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет Заявитель предоставляет в Управление образования или в МКУ «МФЦ г. Апатиты»:

– заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО в соответствии с примерной формой (приложение № 2);

– документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка и/или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО (при их наличии);

– медицинскую справку, подтверждающую право постановки на учет в оздоровительные группы (для детей, претендующих на места в оздоровительных группах ДОО);

– рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, претендующих на места в коррекционных группах ДОО).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части зачисления в ДОО Заявитель предоставляет в ДОО:

– письменное заявление о зачислении ребенка в ДОО в соответствии с примерной формой (приложение № 3);

– документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОО).

2.6.3. Лица, представляющие интересы Заявителей по доверенности, дополнительно предоставляют копию доверенности.

Документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2, могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предоставлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

Заявление и документы предоставляются в Управление образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты» посредством личного обращения Заявителя или направления по почте, либо по электронной почте.

В случае направления заявления почтой копии документов должны быть изготовлены на копирующих устройствах.

При обращении по электронной почте заполняется электронная форма заявления, размещенная на сайте образовательного портала города Апатиты, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты», и прилагаются копии документов, изготовленные на сканирующих устройствах.

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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

²³ «Кировский рабочий», 25.08.2005 № 34

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

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются для обучения по адаптированной образовательной программе или основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.7. 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 находятся в распоряжении Администрации города Апатиты, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части постановки на учет:

- отсутствуют документы (копии документов) из перечисленных в пункте 2.6 регламента;

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

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОО:

- возраст ребенка не достиг двух месяцев;

- отсутствуют документы из перечисленных в пункте 2.6 регламента перечня;

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

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. Здания, в которых расположено Управление образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты» должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

-условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.9.2. Центральный вход в здания, в котором расположены Управление образования, ДОО, МКУ «МФЦ г. Апатиты», должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения, в которых производится предоставление услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными терминалами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

2.9.11. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты <http://apatity.gov-murman.ru> и сайте образовательного портала города Апатиты <http://edu.apatity.ru>.

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

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями 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.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

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

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приема посетителя должно быть оборудовано столом и стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. 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 допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

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

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы;

- месторасположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;

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

–возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

–простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям 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 оформления наглядной информации);

–качество результатов труда сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОО и о зачислении ребенка в детский сад Заявитель может получить в электронном виде на сайте образовательного портала города Апатиты, официальных сайтах ДОО, на региональном портале: <http://51.gosuslugi.ru>, по электронной почте.

2.11.2. Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 регламента, изготовленных на сканирующих устройствах, необходимо направлять на электронную почту Управления образования, ДОО, указанные в приложении № 1.».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

–прием и регистрация письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направление заявления исполнителю;

–постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

–подготовка уведомления Заявителю о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

–предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги;

–прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их руководителю ДОО;

– оформление приказа заведующим ДОО о зачислении в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО.

3.1.2. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направление заявления исполнителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Управление образования, МКУ «МФЦ г. Апатиты» заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 регламента.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений граждан.

3.2.3. Должностное лицо МКУ «МФЦ г. Апатиты», ответственное за прием и регистрацию письменного заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- рассматривает и проверяет наличие всех документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 регламента;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю привести заявление в соответствии с примерной формой или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в автоматизированную информационную систему «МФЦ Мурманской области»;
- на следующий день, после поступления заявления в МКУ «МФЦ г. Апатиты» направляет заявление с приложенными документами (копиями документов) должностному лицу Управления образования на исполнение.

3.3. Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры в части постановки детей на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования является поступление должностному лицу Управления образования, ответственному за постановку на учет в ДОО заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами (копиями документов).

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами (копиями документов) должностное лицо Управления образования, ответственное за постановку на учет в ДОО, в течение 3-х рабочих дней:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет, перечисленных в пункте 2.7 регламента, вносит персональные данные ребенка в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;
- подготавливает и направляет Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО (приложение № 5);
- при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7 регламента, подготавливает и направляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

3.4. Подготовка уведомления Заявителю о постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о постановке на учет или отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет.

3.4.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) В случае личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
- выдает заявителю уведомление.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

2) В случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) В случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему уведомление.

3) При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет уведомление либо организует его отправку простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет.

3.5. Предоставление информации о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры в части предоставления информации о ходе оказания муниципальной услуги является поступление в Управление образования, МКУ «МФЦ г. Апатиты» заявления о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение №8).

3.5.2 Информация о состоянии очередности на предоставление места в ДОО предполагает предоставление информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, ранее затребованной Заявителем:

- текущий статус заявления;
- текущий номер в очереди;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных, указанных Заявителем, в реестре заявлений.

3.5.3. Информацию о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного

образования Заявителям, предоставляет должностное лицо Управления образования, ответственное за организацию обеспечения эксплуатации автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

3.5.4. Документы, необходимые для предоставления информации:

- заявление о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем;
- документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- свидетельство о рождении ребенка (копия), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

Заявление о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется в Управление образования в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, на едином портале и региональном портале.

Заявление о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется в МКУ «МФЦ г. Апатиты» в письменной форме в ходе личного приема.

3.5.5. Должностное лицо Управления образования проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления информации, осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», подготавливает ответ Заявителю.

3.5.6. Срок предоставления информации о ходе оказания муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о ходе оказания муниципальной услуги в Управлении образования. В случае личного обращения Заявителя в Управление образования (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность и отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации) – не более 15 минут.

3.5.7. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении информации:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;
- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;
- отсутствие документов (копий), удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

Решение об отказе в предоставлении информации принимается начальник Управления образования не позднее 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги в двух экземплярах. После регистрации один экземпляр письма направляется Заявителю указанным заявителем способом, а второй хранится в Управлении образования.

3.5.8. Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, направление их руководителю ДОО

3.6.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры в части зачисления в ДОО является поступление в ДОО заявления о зачислении в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам электронной связи, в ходе личного приема, с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

3.6.2. При обращении Заявителя в ДОО, должностное лицо ДОО, ответственное 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 (приложение № 3) 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 соответствие с примерной формой;

- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- при личном обращении, знакомит Заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;

- передает полученные от Заявителя документы руководителю ДОО.

3.7. Оформление приказа заведующим ДОО о зачислении в ДОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры в части оформления приказа заведующего ДОО о зачислении является поступление заявления и документов, предусмотренных п.2.6 регламента, руководителю ДОО и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО, указанных в пункте 2.7 регламента, заведующий с помощью телефонной или электронной связи незамедлительно приглашает Заявителя для заключения договора о зачислении в ДОО.

3.7.3. После заключения договора в течение 3-х рабочих дней оформляется приказ о зачислении обучающегося в ДОО.

3.7.4. В случае если заведующим ДОО установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО, предусмотренные п.2.7.3 регламента, то в течение 3 дней со дня получения заявления, по основаниям пункта 2.7 регламента, он обеспечивает подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6) и передает его на регистрацию работнику ДОО, ответственному за делопроизводство.

3.7.5. Должностное лицо ДОО, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения от заведующего ДОО, 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.»

4. Пункты 5.3-5.13 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба рассматривается Управлением образования при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются Главе Администрации города Апатиты.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление образования в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ г. Апатиты», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на образовательном портале г. Апатиты, единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации города Апатиты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты.

Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ г. Апатиты» в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МКУ «МФЦ г. Апатиты» и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МКУ «МФЦ г. Апатиты» для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МКУ «МФЦ г. Апатиты»: <http://apatity.mfc51.ru>.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ г. Апатиты» обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Апатиты» и Администрации города Апатиты, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Апатиты» рассматривается в соответствии с настоящим регламентом Управлением образования, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством обращения:

-на сайте образовательного портала города Апатиты (<http://edu.apatity.ru>);

-на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

-на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Управление образования обеспечивает:

–оснащение мест приема жалоб;

–информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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;

–формирование и представление ежеквартально в Администрацию города Апатиты отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует 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 представляется 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 образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном 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 со дня приема жалобы.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

–зарегистрировать жалобу;

–оформить расписку о приеме жалобы;

–передать жалобу руководителю Управления образования.

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;

–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 образования и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, 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 образования, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение семи дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5. Дополнить пунктами 5.14-5.16 следующего содержания:

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

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

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

—если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

—если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

—если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

6. Приложения №№ 1-6,8,9 изложить в редакции согласно приложениям № 1-8 к постановлению.

7. Приложение № 10 исключить.

Приложение № 1 к постановлению
«Приложение 1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы
Управления образования, МКУ «МФЦ г. Апатиты» и дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению
образования

Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области.

Адрес: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д. 55.

Контактные телефоны: (81555) 20870, (81555) 24773, (81555) 20673.

Факс: (815 55) 20870.

Адрес электронной почты: edu_apatity@bk.ru

Сайт образовательного портала города Апатиты: <http://edu.apatity.ru>

График работы:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.00

пятница: 8.30 – 16.45

перерыв на обед - 12.45 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты»

Адрес: 184209, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д.6

Телефон/факс: (81555) 4-02-97

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru

Сайт МКУ «МФЦ г. Апатиты»: <http://apatity.mfc51.ru>

График работы:

понедельник, суббота: 09.00 – 14.00

вторник: 10.00 – 20.00

среда: 09.00 – 16.30

четверг: 09.00 – 18.00

пятница: 09.00 – 16.00

воскресенье - выходной

№ п/п	Полное наименование ОО	Юридический адрес ОО	Фактический адрес осуществления образовательной деятельности	График приема граждан	Телефо ны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Бредова, д. 19а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Бредова, д. 19а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 65558	dou1- apativity@bk.ru	http://dou1.aprec.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 7 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пр. Сидоренко, д. 24	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пр. Сидоренко, д. 24	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 73777	dou7- apativity@bk.ru	http://dou7.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Козлова, д. 19а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Козлова, д. 19а, ул. Строителей, д. 19	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 24404 (81555) 24000	dou10- apativity@bk.ru	http://dou10.apativity.ru
4	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 15 г. Апатиты	184200, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 38а	184200, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 38а ул. Козлова, д. 11а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 25564 (81555) 20811	dou15- apativity@bk.ru	http://ds15-apativity.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Северная, д. 22а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Северная, д. 22а, ул. Северная, д. 17а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 61124 (81555) 62406	dou17- apativity@bk.ru	http://dou17.aprec.ru

6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 21 г.Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Северная, д.21-а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Северная, д.21-а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 62410	dou21- apatity@bk.ru	http://dou21-apatity.murm.prosadiki.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 31 г.Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Гайдара, д.1а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Гайдара, д.1а, ул. Козлова, д. 25а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 22576 (81555) 23940	dou31- apatity@bk.ru	http://dou31.aprec.ru
8	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 35 г.Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.21	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.21 ул. Дзержинского, д.32а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 22557 (81555) 23035	dou35- apatity@bk.ru	http://dou35.aprec.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 46 г.Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Фестивальная, д.11а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Фестивальная, д.11а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 76474	dou46- apatity@bk.ru	http://dou46.aprec.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 48 г.Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Бредова, д.44	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Бредова, д.44, ул. Строителей, д. 115	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 23437 (81555) 65110	dou48- apatity@bk.ru	http://ds-ivushka.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 49 г.Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.18	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.18, ул. Строителей, д.29а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555)2 2603 (81555) 24878	dou49- apatity@bk.ru	http://dou49-apatity.ru

12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 50 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.33	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.33	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 23465	dou50- apatity@bk.ru	http://dou50.aprec.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 54 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, д.7	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, д.7, ул. Московская, д. 7	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 62488 (81555) 76032	dou54- apatity@bk.ru	http://dou54.aprec.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 56 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пр. Сидоренко, д. 10	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пр. Сидоренко, д. 10	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 73804	dou56- apatity@bk.ru	http://dou56.aprec.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 58 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Жемчужная, д. 7	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Жемчужная, д. 7, ул. Жемчужная, д. 36, ул. Гладышева, д.8а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 71498 (81555) 71229 (81555) 71440	dou58- apatity@bk.ru	http://dou58.aprec.ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 59 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Строителей, д. 117	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Строителей, д. 117	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 65111	dou59- apatity@bk.ru	http://dou59.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 61 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Пушкина, д. 4а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Пушкина, д. 4а, ул. Строителей, д.73	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 23420 (81555) 22244	dou61- apatity@bk.ru	http://dou61.pф

18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 68 г. Апатиты	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Бредова, д. 18а	184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Бредова, д. 18а	понедельник, четверг с 15.00 до 18.00	(81555) 22987	dou68- apacity@bk.ru	http://www.detsad68.ru ».
----	--	---	---	---	------------------	-------------------------	---

**Приложение № 2 к постановлению
«Приложение № 2
к административному регламенту**

Управление образования Администрации
города Апатиты Мурманской области
от _____

(ФИО родителя/законного представителя)

_____,
адрес регистрации по месту жительства

_____,
адрес фактического места жительства

контактный телефон: _____

эл. почта _____

Заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, № _____
(указать до 3х организаций)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

адрес регистрации ребенка по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства ребенка _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

свидетельство о рождении ребенка _____

(номер, серия, дата выдачи, место регистрации, место рождения)

потребность ребенка по состоянию здоровья _____

фамилия, имя, отчество матери _____

фамилия, имя, отчество отца _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

(номер документа, когда выдан)

_____ кем выдан, код подразделения)

Дополнительные контактные телефоны _____

Имеющиеся льготы для внеочередного и первоочередного права предоставления места в ДОО: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную организацию _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» я, _____, согласен (не согласен)

(Ф.И.О. родителя)

на включение моего ребенка в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) моей Фамилии, Имени, Отчества, данные документа, удостоверяющего личность, адрес местожительства и (или) регистрации оснований на внеочередное или первоочередное право получения направления в ДОО, контактные телефоны, а также персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления Услуги.

Дата: _____

Подпись: _____».

**Приложение № 3 к постановлению
«Приложение № 3
к административному регламенту**

Заведующему _____
(наименование МБДОУ, МАДОУ)

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя
(законного представителя)

Заявление

Прошу принять (зачислить) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))
дата рождения _____ место рождения _____
адрес места жительства ребенка _____

в муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение
№ _____ г. Апатиты с _____
(число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства,
контактный телефон)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства,
контактный телефон)

К заявлению прилагаются документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)
2. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка (копия)
3. Медицинское заключение
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

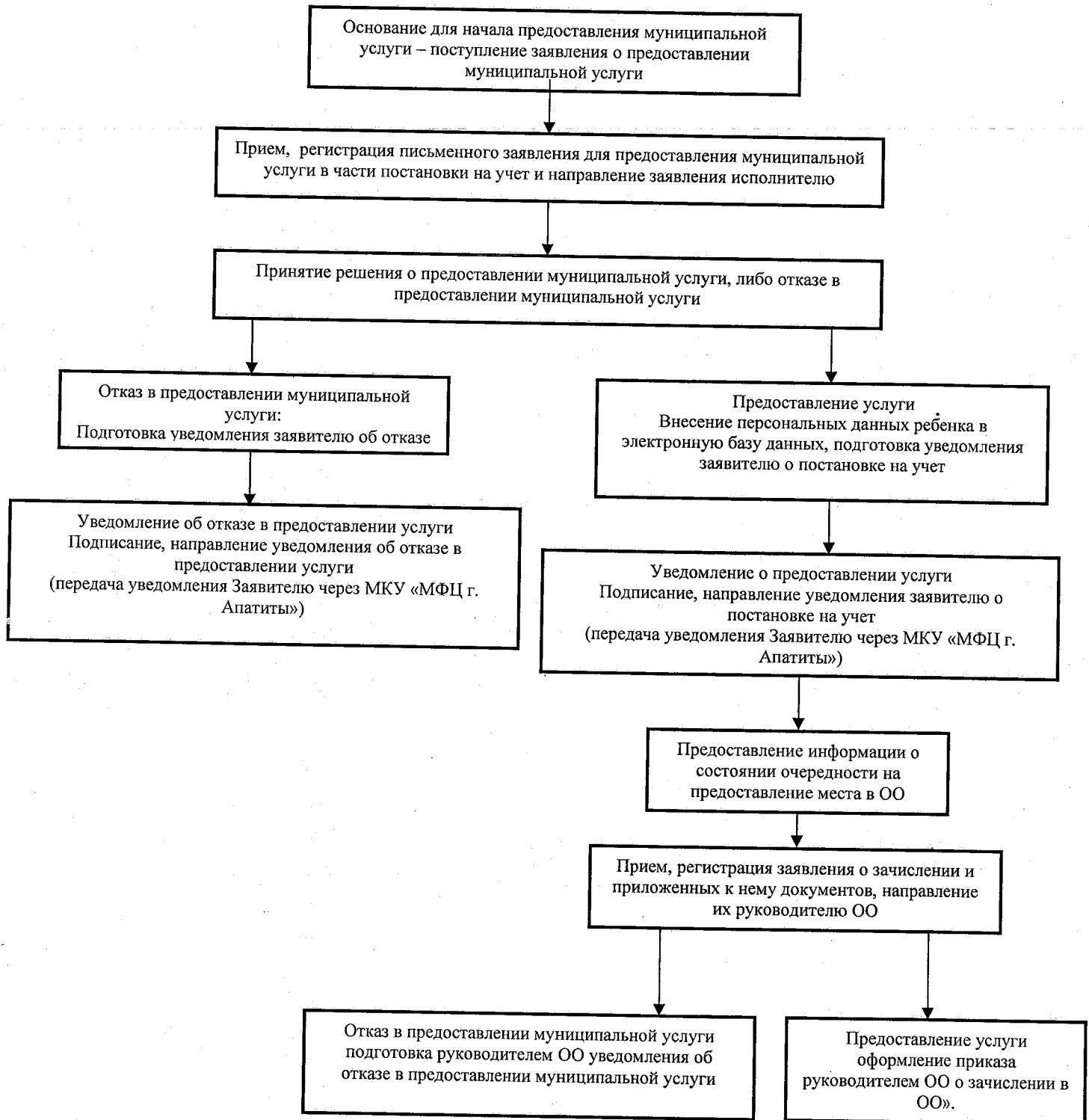
_____ (дата)	_____ (подпись)	/ _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (дата)	_____ (подпись)	/ _____ (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (дата)	_____ (подпись)	/ _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (дата)	_____ (подпись)	/ _____ (фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 4 к постановлению
«Приложение № 4
к административному регламенту**

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановке на учет и зачисление в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»



**Приложение № 5 к постановлению
«Приложение № 5
к административному регламенту**

Уведомление

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную
организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам
дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано гражданину _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что несовершеннолетний _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрирован в электронной очереди (АИС «Электронный детский сад») и
поставлен (а) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию №

Дата постановки на учет _____

Должностное лицо

Управления образования _____ ».
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 6 к постановлению
«Приложение № 6
к административному регламенту**

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Настоящее уведомление выдано _____

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

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должностное лицо

Управления образования _____

(подпись)

_____.
(фамилия, имя, отчество)

Приложение №7 к постановлению
«Приложение № 8
к административному регламенту

ФОРМА

заявления о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Управление образования Администрации
города Апатиты Мурманской области
от _____
(ФИО родителя/законного представителя)
_____ ,
проживающего: _____ ,
_____ ,
контактный телефон: _____

**Заявление
о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги
о постановке на учет для зачисления в ДОО**

Я являюсь родителем (законным представителем) ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)
на основании документа, удостоверяющего личность _____

Прошу предоставить информацию о ходе оказания муниципальной услуги о постановке на учет для зачисления в ДОО.

Информацию прошу предоставить (устно/письменно/по электронной почте)
(необходимое подчеркнуть)

Адрес электронной почты: _____

Даю согласие на обработку персональных данных о ребенке в АИС «Электронный детский сад»

Дата _____

Подпись _____ ».

**Приложение № 8 к постановлению
«Приложение № 9
к административному регламенту**

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____,

(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 календарных дней в связи с направлением запроса в _____.

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

Должностное лицо

Управления образования _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

" _____ " _____ 20 ____ г.».