



АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА  
с подведомственной территорией Мурманской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2015

№ 331

г. Оленегорск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

**Первый заместитель главы  
Администрации города**

**В.С.Федько**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**1.2. Описание заявителей**

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

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

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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МФЦ), ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги и непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Информация о месте нахождения МДОО МФЦ, графике работы, телефонах, сайтах и адресах электронной почты представлена в приложении №1.

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

7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

8. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, работники МДОО, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. При ответе на телефонные звонки работник МДОО, МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться Заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор. При личном обращении Заявителя в МДОО, МФЦ работник, осуществляющий консультирование Заявителя (далее - работник), представляется, указывая фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, дает ответ на заданный Заявителем вопрос. При ответе на телефонные звонки и устные обращения работник должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других работников. Работник осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» комбинированного вида»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Родничок» комбинированного вида»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 13 «Оленёнок»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Дубравушка» комбинированного вида»;
- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотая рыбка» комбинированного вида.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет также:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МФЦ).

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, города Оленегорска с подведомственной территорией.

В случае отказа в предоставлении услуги - уведомление заявителю (приложение № 4) с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

15. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;<sup>1</sup>

- Конституция Российской Федерации;<sup>2</sup>

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>3</sup>

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>4</sup>

- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ;<sup>5</sup>

- Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;<sup>6</sup>

- Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;<sup>7</sup>

- Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;<sup>8</sup>

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;<sup>9</sup>

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;<sup>10</sup>

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

<sup>3</sup> "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

<sup>4</sup> "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

<sup>5</sup> Опубликовано: на сайте «Российской газеты», вступил в силу 5.09.1998.

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472

<sup>8</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792

<sup>9</sup> "Российская газета", № 95, 05.05.2006.

<sup>10</sup> "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<sup>2</sup>
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;<sup>3</sup>
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;<sup>4</sup>
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;<sup>5</sup>
- Закон Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;<sup>6</sup>
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;<sup>7</sup>
- Приказ 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»;<sup>8</sup>
- Постановление 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»;<sup>9</sup>
- Постановление 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»;<sup>10</sup>
- Закон Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО;<sup>11</sup>
- Постановление 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»;<sup>12</sup>

---

<sup>1</sup> "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

<sup>2</sup> «Российская газета», 01.12.2012, № 5976.

<sup>3</sup> Опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766).

<sup>4</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699

<sup>5</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792

<sup>6</sup> «Мурманский вестник», 24.12.2004, № 245, стр. 7

<sup>7</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст. 1044

<sup>8</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.09.2013 года, N 30038

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854

<sup>10</sup> «Российская газета», 19.07.2013, № 6133».

<sup>11</sup> «Мурманский вестник» от 23.12.2005 № 244.

<sup>12</sup> «Мурманский вестник», 16.05.2007, № 89, стр. 3

- Распоряжение Правительства Мурманской области от 12.04.2010 № 92-РП «О переходе на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

- Устав муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией;<sup>1</sup>

- Регламент Администрации;

- настоящий Регламент.

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

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МДОО, МФЦ:

– письменное заявление в соответствии с примерной формой (приложение № 2);

– документ, удостоверяющий личность Заявителя для предъявления;

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

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

– направление в МДОО, выданное городской комиссией по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации;

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

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

Заявление и документы предоставляются в МДОО, МФЦ 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 МДОО, МФЦ и прилагаются копии документов, изготовленные на сканирующих устройствах.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

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

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

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

<sup>1</sup> газета "Заполярная руда", № 31/1 (4342/1) 07.08.2010, с. 1-7.

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии

20. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МДОО не допускается.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

- возраст ребёнка 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.
- отсутствие свободных мест в МДОО.

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

23. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - стендами для ознакомления граждан с информационными материалами;
  - стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;
  - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;
  - напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды.
- Заявителям обеспечивается свободный доступ к туалетам.

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

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

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

- время ожидания предоставления услуги;
- график работы МДОО.

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

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

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

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

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

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

32. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

33. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальных сайтах МДОО, МФЦ (приложение № 1), на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>, по электронной почте или в МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 16, изготовленных на сканирующих устройствах, необходимо направлять на электронную почту МДОО (приложение № 1).

## **3.Административные процедуры**

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

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

2) В течение 7 рабочих дней после приема документов - оформление приказа руководителем МДОО о зачислении в МДОО.

3) В течение 3 дней со дня получения заявления - подготовка руководителем МДОО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;

- в случае отсутствия заполненного заявления, при личном обращении, предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой (приложение № 2) 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;

- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений граждан;

- изучает предъявленные документы на предмет полноты их перечня в соответствии с п. 16 настоящего Регламента;

- при личном обращении, знакомит Заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;

- незамедлительно оформляет и выдает (в день приема документов направляет почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи) Заявителю справку о приеме документов (приложение № 6);

- передает полученные от Заявителя документы руководителю МДОО.

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

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;

- в случае отсутствия заполненного заявления, при личном обращении, предлагает Заявителю привести заявление в соответствие с примерной формой (приложение № 2) 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 п. 16 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений граждан;

- незамедлительно оформляет и выдает (в день приема документов направляет почтовой корреспонденцией или по каналам электронной связи) Заявителю справку о приеме документов (приложение № 6);

- в срок не более 3-х дней со дня обращения Заявителя, передает полученные от Заявителя документы руководителю МДОО.

36. В течение 7 рабочих дней после передачи документов руководителю МДОО - оформление приказа о зачислении обучающихся в течение учебного года.

После принятия решения о зачислении ребенка в МДОО руководитель с помощью телефонной или электронной связи незамедлительно информирует Заявителя о принятом решении, и приглашает для заключения договора.

37. Руководитель МДОО в течение 3 дней со дня получения заявления, по основаниям п. 18 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 4) и передает ее на регистрацию работнику МДОО ответственному за делопроизводство.

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

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

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

38. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными работниками положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством представленной Заявителю информации, осуществляет руководитель МДОО.

Контроль за МДОО, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляет председатель комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее - председатель комитета по образованию).

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными работниками МДОО положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

40. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников МДОО.

41. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

#### **4.3. Ответственность работников МДОО**

42. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к устранению выявленных нарушений, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

44. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие), осуществляемые работниками и должностными лицами МДОО в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), осуществляемые работниками (должностными лицами) МДОО в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета по образованию Администрации города Оленегорска.

46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в электронной форме) в комитет по образованию Администрации города Оленегорска (далее - Комитет) на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество работника (должностного лица) МДОО предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) 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/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) МДОО, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, работника (должностного лица) МДОО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Примерная форма жалобы представлена в приложении № 5.

48. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте (в том числе по электронной почте: [obrazolen@mail.ru](mailto:obrazolen@mail.ru)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», виртуальной приемной на официальном сайте Комитета <http://edu-ol.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

49. Информация о месте и графике приема населения, осуществляемого председателем комитета по образованию Администрации города Оленегорска размещается на официальном сайте Комитета по адресу, указанному в пункте 5.5 настоящего Регламента, а также предоставляется Заявителям в устной форме в приемной председателя Комитета или по телефону (815 52) 58-316.

50. Результатом досудебного обжалования является:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.2. Порядок судебного обжалования**

52. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действия (бездействие), решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и

сроками в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования "

1. График работы муниципальных дошкольных образовательных организаций:

Понедельник – пятница с 07:00 до 19:00.

Выходной день: суббота, воскресенье.

№ п/п	Учреждение	Адрес учреждения	электронная почта	сайт
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко» комбинированного вида»	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, Молодёжный бул., д.15 тел.(815 52) 58-179	<a href="mailto:doy2@yandex.ru">doy2@yandex.ru</a>	<a href="http://dou2.clan.su">http://dou2.clan.su</a>
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Родничок» комбинированного вида	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, ул.Парковая, д.10а тел. (815 52) 54-314	<a href="mailto:rodnichok.mdou6@yandex.ru">rodnichok.mdou6@yandex.ru</a>	<a href="http://www.detsad6.clan.su">http://www.detsad6.clan.su</a>
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, ул.Бардина, д.49 тел. (815 52) 57-235	<a href="mailto:teremok_90@mail.ru">teremok_90@mail.ru</a>	<a href="http://www.mdou9teremok.ucoz.ru">http://www.mdou9teremok.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Сказка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, ул.Энергетиков, д.4 тел. (815 52) 53-346	<a href="mailto:mdou12ol@yandex.ru">mdou12ol@yandex.ru</a>	<a href="http://scazka12.ru">http://scazka12.ru</a>
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №13 «Оленёнок»	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, ул.Восточная, д.4 тел. (815 52) 58-596	<a href="mailto:douol@yandex.ru">douol@yandex.ru</a>	<a href="http://www.montessori13.ru">http://www.montessori13.ru</a>

6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Дубравушка» комбинированного вида»	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, ул.Пионерская, д.4а тел. (815 52) 54-822	<a href="mailto:super.mdou14@yandex.ru">super.mdou14@yandex.ru</a>	<a href="http://www.ds-ol.ru/">http://www.ds-ol.ru/</a>
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотая рыбка» комбинированного вида	184530 Мурманская обл., г.Оленегорск, Ленинградский пр., д.6 тел. (815 52) 54-877	<a href="mailto:mdoy15-olenegorsk@yandex.ru">mdoy15-olenegorsk@yandex.ru</a>	<a href="http://sad15.wmsite.ru/">http://sad15.wmsite.ru/</a>

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (МФЦ)

Адрес МФЦ: 184530, Мурманская обл., г.Оленегорск, Ленинградский пр., д.5; н.п.Высокий, ул.Сыромятникова, д.13

Телефон: (815 52) 54-660

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-ol@yandex.ru](mailto:mfc-ol@yandex.ru)

Официальный сайт: <http://olenegorsk.mfc51.ru/>

Режим работы МФЦ:

г.Оленегорск, Ленинградский пр., д.5

понедельник – с 10:00 до 15:00

вторник – с 10:00 до 20:00

среда, четверг – с 08:00 до 16:00

пятница – с 11:00 до 20:00

суббота – с 10:00 до 15:00

Без перерыва на обед

н.п.Высокий, ул.Сыромятникова, д.13

среда, четверг – с 09:30 до 17:00

Без перерыва на обед

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования "

**Образец заявления от родителя (законного представителя)**

Заведующему

\_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь): \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ ознакомлен  
(а).

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты, факс)

Согласно ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных  
моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

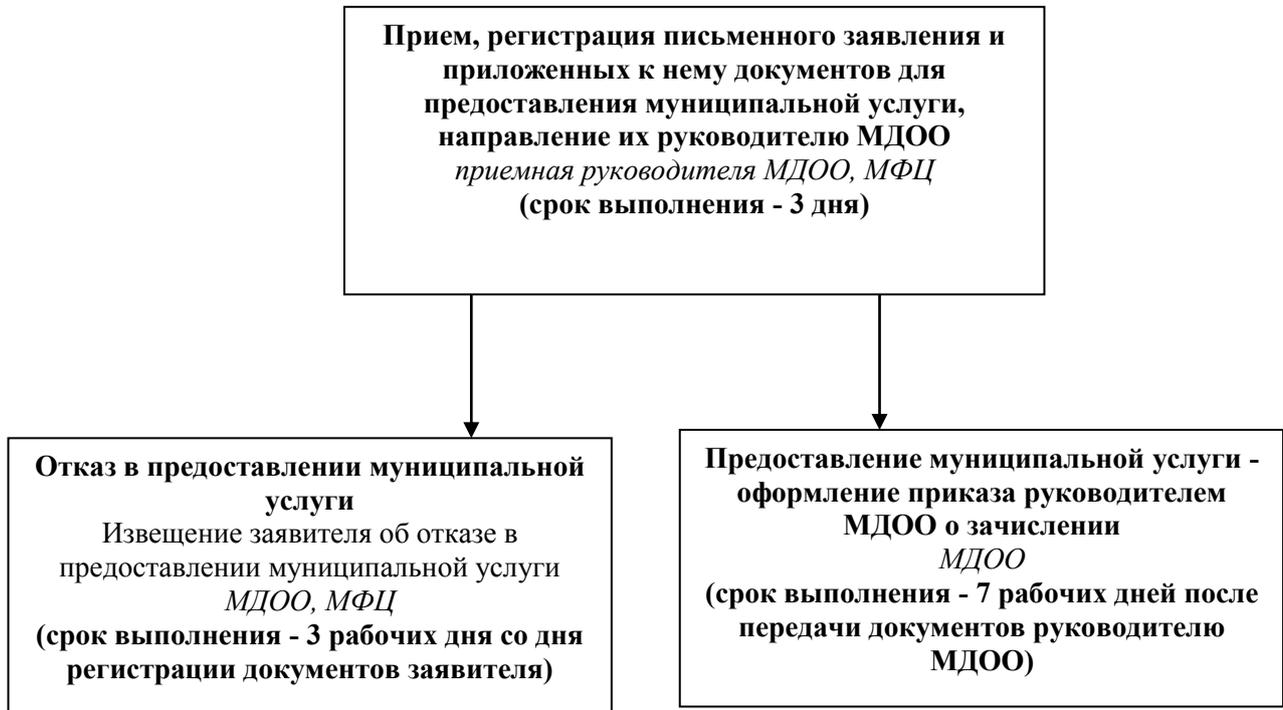
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования "

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**муниципальной услуги**



**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования "

ШТАМП МДОО

**Форма уведомления заявителя  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа,

\_\_\_\_\_  
соответствующие основаниям для отказа п.2.8.1. Регламента)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования "

Комитет по образованию  
Администрации города Оленегорска  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

**Жалоба**

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты, факс)

На \_\_\_\_\_  
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием  
\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым  
\_\_\_\_\_ решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата)

подпись

\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

**Справка**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»

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

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