



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2013 г.

№ 1312

**О внесении изменений в постановление администрации от 27.06.2012 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с последующими изменениями и дополнениями)**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения:

Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**  
**детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста от 1 года до 7 лет, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

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

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (8-815-37) 4-95-63.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (8-815-37) 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Информация об исполнении Управлением муниципальной услуги размещена на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4. Контактный телефон для обращений, консультаций: (8-815-37) 4-95-63.

Адрес электронной почты для получения информации: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - 15.00 - 17.00;
- среда - 15.00 - 17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Управления.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

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

- сети Интернет, в том числе на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области»: [http://51gosuslugi.ru](http://51gosuslugi.ru;);

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

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

- назвать наименование органа, 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.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

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

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

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

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

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

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

- 1.3.19. На Интернет - сайте Управления размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
  - сведения о графике работы Управления;
  - сведения о графике приема граждан;
  - административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### 2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в установлении муниципальной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении муниципальной услуги выносится Управлением в течение 15 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;<sup>1</sup>
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;<sup>2</sup>
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;<sup>3</sup>
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>4</sup>
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<sup>5</sup>
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<sup>6</sup>
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<sup>7</sup>
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>8</sup>

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

<sup>2</sup> Российская газета, № 237, 25.12.1993

<sup>3</sup> Российская газета, № 17, 27.01.1996

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

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст.3802

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598

<sup>7</sup> Российская газета, № 94, 30.04.2008

<sup>8</sup> Российская газета, № 168, 30.07.2010

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;<sup>9</sup>
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;<sup>10</sup>
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;<sup>11</sup>
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;<sup>12</sup>
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 01.07.2010) «О прокуратуре Российской Федерации»;<sup>13</sup>
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 12.12.2011) «О статусе военнослужащих»;<sup>14</sup>
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;<sup>15</sup>
- Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;<sup>16</sup>
- Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1(в ред. от 29.03.2010) «О статусе судей в Российской Федерации»;<sup>17</sup>
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;<sup>18</sup>
- постановлением Правительства РФ 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>19</sup>
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;<sup>20</sup>
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях»»;<sup>21</sup>
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;<sup>22</sup>
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;<sup>23</sup>
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;<sup>24</sup>

<sup>9</sup> Российская газета, № 165, 29.07.2006.

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

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст.5880

<sup>12</sup> Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст.900

<sup>13</sup> Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.02.1992, № 8, ст.366

<sup>14</sup> Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, № 22, ст.2331

<sup>15</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст.766

<sup>16</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст.699

<sup>17</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст.1792

<sup>18</sup> Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст.1044

<sup>19</sup> Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст.3854

<sup>20</sup> «Российская газета», 23.10.2013, № 238

<sup>21</sup> «Российская газета», 08.09.2010, № 201

<sup>22</sup> «Мурманский вестник», 24.12.2004, № 245, стр.7

<sup>23</sup> Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 94, 08.07.2009, с.292-310

<sup>24</sup> «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск»;<sup>25</sup>

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 05.12.2012 № 1156 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, в ЗАТО г.Североморск»;<sup>26</sup>

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими прием заявлений, постановку на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в Управление необходимо предоставить:

а) заявление (приложение № 2);

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

г) копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

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

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

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

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов,<sup>27</sup> порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области».<sup>28</sup>

<sup>25</sup> «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011

<sup>26</sup> «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011

<sup>27</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>28</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

В случае, когда Управление располагает сведениями, необходимыми для установления муниципальной услуги, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента.
- возраст ребенка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

2.9.12. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы исполнительного органа;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);

- качество результатов труда сотрудников Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3.

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

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет - сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>29</sup>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

2.11.5. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>30</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;

- постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде;

- принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

<sup>29</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>30</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

- выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме:

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

- регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников».

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

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

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента (приложение № 8), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;
- вносит в «Книгу учета будущих воспитанников» запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1. Административного регламента.

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

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

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

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

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

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

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

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

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

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

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет его заявителю;

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

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

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

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

- регистрирует заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и направляет его заявителю;

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

**3.3. Постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение в «Книгу учета будущих воспитанников» должностным лицом Управления, ответственным за выполнение муниципальной услуги, записи о получении документов.

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

- при регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдает на руки или направляет по почте или электронной почте уведомление (приложение № 5) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге учета будущих воспитанников»;

- вносит персональные данные ребенка в единый банк данных автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в едином банке данных автоматизированной системы учета детей до получения родителями (законными представителями) направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

**3.4. Принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

3.4.1. Решение о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), принимает Комиссия, утверждаемая постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;

- заместитель Председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

3.4.3. Комиссию возглавляет Председатель, который несет персональную ответственность за ее работу. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят 1 раз в месяц, каждую 3-ю среду месяца.

3.4.5. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей дошкольных учреждений, информацию о наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), о движении контингента воспитанников;

- осуществляет комплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основе единого банка данных автоматизированной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы (преимущества), предусмотренные нормативными и правовыми актами на предоставление мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.4.6. Внеочередным правом приема в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), пользуются:

- дети прокуроров;
- дети следователей;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.4.7. Первоочередным правом приема в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), пользуются:

- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.4.8. С целью социальной поддержки преимущественным правом на прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), пользуются:

- дети, находящиеся под опекой, усыновленные, приемные дети (по предоставлению документов из опеки и социальных служб);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по предоставлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), за исключением случаев несоответствия профиля детского сада состоянию здоровья или развития поступающего в детский сад ребенка;

- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Управлении ГСЗН по Мурманской области.

3.4.9. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения указанных граждан.

3.4.10. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

3.4.11. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по первоочередному устройству детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Комиссией по комплектованию может быть отказано родителям (законным представителям) в выдаче направления для предоставления места ребенку. При этом за ним сохраняется очередь согласно регистрационного номера и даты подачи заявления.

3.4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования.

3.4.13. Заседания Комиссии оформляются протоколом (приложение № 7), который подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Срок выполнения административных действий:

- массовое комплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется ежегодно в сроки с 10.04. по 30.04. текущего года.

- доукомплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), проводится в течение года на освободившиеся места в учреждениях.

**3.5. Выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, протокола заседания Комиссии по комплектованию.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- ведет Книгу выдачи направлений на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- при массовом комплектовании не позднее, чем через месяц после принятия решения Комиссией, выписывает направление на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение № 6) и передает его под подпись заведующему, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в детском саду;

- при доукомплектовании групп детьми направления (приложение № 6) выписываются и выдаются на руки родителям под личную подпись.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.5.4. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- должностное лицо формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления/учреждения и направляет его заявителю.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

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

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

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

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>31</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

---

<sup>31</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51.gosuslugi.ru>;
- адрес электронной почты Управления [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление 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;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.1.9. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.10. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, 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.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

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

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО/ вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых 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 предоставления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

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

5.1.15. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе

в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

5.1.18. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.19. 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.

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

5.1.21. При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.1.22. 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.

5.1.23. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.24. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.2. Порядок судебного обжалования**

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

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

5.2.3. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

**Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_,  
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника Управления)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

### Форма заявления

Председателю комиссии  
по комплектованию МДОУ детских садов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место работы родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в Муниципальное \_\_\_\_\_ дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ \_\_\_\_\_ с 01 сентября.

Дополнительно сообщая:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов подтверждающие внеочередное  
и первоочередное право получения направления)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей  
в МБДОУ д/с, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчество, адрес  
местожительства, место работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения  
направления в МБДОУ д/с, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства  
моего несовершеннолетнего ребенка и передачу персональных данных третьим лицам в целях  
предоставления Услуги.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после  
чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся  
в устройстве детей в МБДОУ д/с.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи

\_\_\_\_\_ орган, выдавший документ

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Согласие получил \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. оператора

\_\_\_\_\_ должность

г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4  
адрес оператора

\_\_\_\_\_ подпись оператора

Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

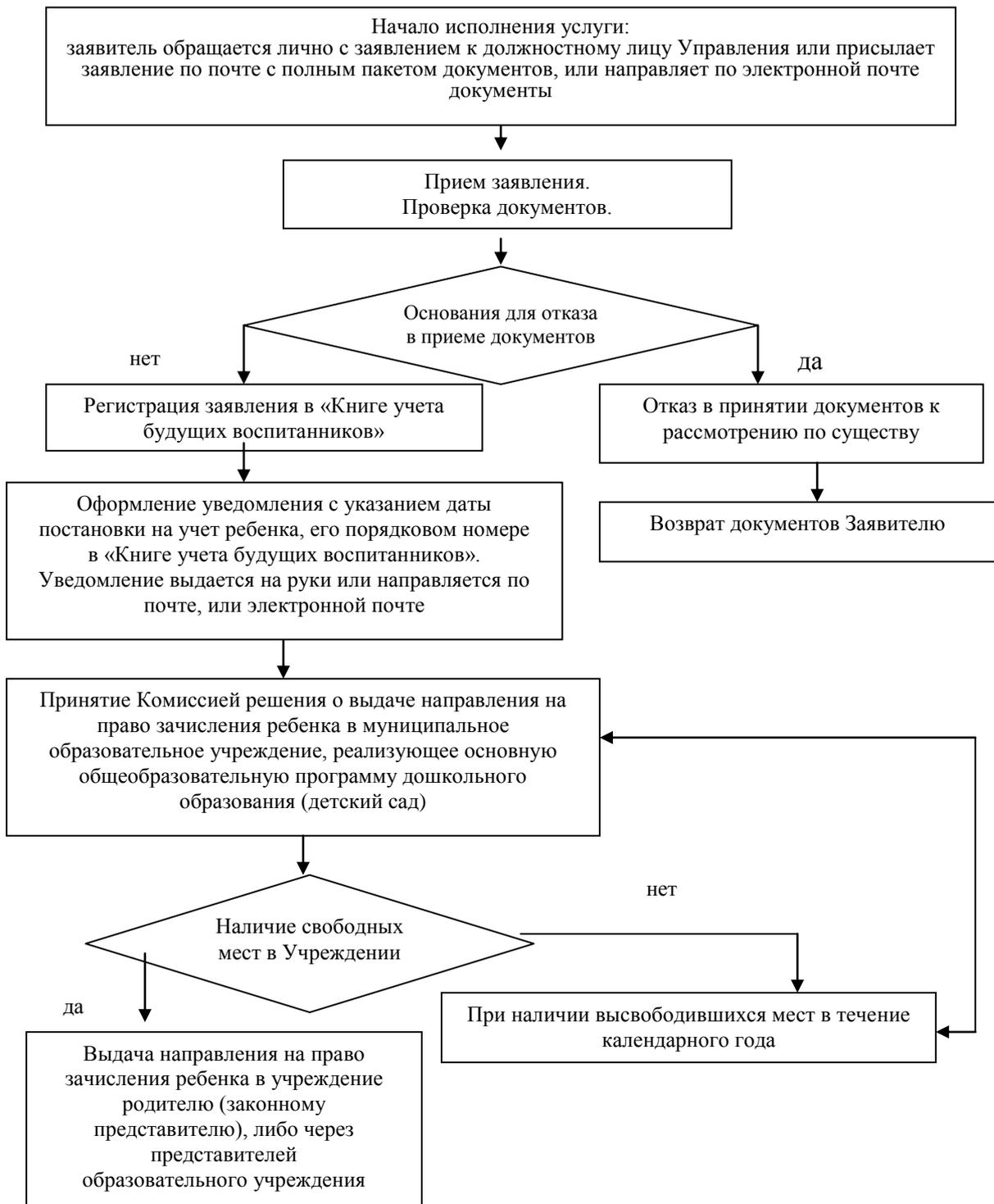
**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

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

#### Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 17.12.2013 № 1312

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»





Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

## НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комиссия по комплектованию образовательных учреждений,  
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования,  
администрации ЗАТО г.Североморск**

направляет в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(город, улица, № учреждения)

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
(город, улица, № дома, № квартиры)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
**заседания Комиссии по комплектованию образовательных учреждений,**  
**реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)**  
**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

Присутствовало: \_\_\_\_\_ человек  
Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Зам. председателя Комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Члены комиссии: : \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Повестка дня: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия посетителя	Цель посещения	Результат	Примечание

Решение: \_\_\_\_\_

Проголосовали: «за» - \_\_\_\_\_ человек  
«против» - \_\_\_\_\_  
«воздержались» - \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Зам. председателя Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г.Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе

в приеме заявления/рассмотрении заявления от \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)

\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника Управления)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением  
администрации ЗАТО г. Североморск  
от 17.12.2013 № 1312

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск _____
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____
_____
_____
контактный телефон _____
E-mail: _____

**ЖАЛОБА**

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

(При необходимости прилагаются копии документов).

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_