

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 27.01.2017 № 109
(в редакции постановлений
администрации города Мончегорска
от 06.06.2018 № 687,
от 30.05.2019 № 651,
от 02.07.2020 № 639,
от 09.12.2020 № 1192)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в городе Мончегорске (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательные организации).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев¹ до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Мончегорска (далее – администрация города), управления образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования), комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений (далее – комиссия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: <https://monchegorsk.gov-murman.ru>;
- на официальном сайте управления образования: www.edumonch.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на официальном сайте МФЦ: <http://monchegorsk.mfc51.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети "Интернет", в том числе официального сайта администрации города, управления образования, образовательных организаций, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии);
- посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица управления образования, комиссии.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

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

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за 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 обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом комиссии, в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация письменного обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, которое регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

1.3.12. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом комиссии, в срок не более 15

рабочих дней со дня получения обращения.

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

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

1.3.15. Письменный ответ подписывает начальник управления образования либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети "Интернет" официальном сайте управления образования.

1.3.16. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация письменного обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, которое регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

1.3.17. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.18. 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.

1.3.19. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования, образовательной организации, МФЦ, Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования, комиссии, образовательных организаций, МФЦ;
- б) сведения о графике работы администрации города, управлении образования, комиссии, образовательных организаций, МФЦ;
- в) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга,

фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- г) сведения о графике приема граждан;
- д) настоящий административный регламент;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) форма (образец) заявления;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления образования, комиссии.

к) уставы образовательных организаций, лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций иные документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- л) реализуемые образовательные программы дошкольного образования;
- м) правовой акт администрации города о закреплении территорий города Мончегорска за образовательными организациями;
- н) сроки приема документов для зачисления в образовательную организацию.

1.3.20. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией, указанной в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа города Мончегорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке детей на учет с целью зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО) и выдача (направление) уведомления заявителю;

- принятие решения об отказе в постановке детей на учет с целью зачисления в ДОО и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в ДОО, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в управление образования, комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в управление образования.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при их наличии), в управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, управление образования обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от управления образования.

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

Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, Едином портале и региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), подтверждающий право постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей, претендующих на места в группах компенсирующей и комбинированной направленности ДОО);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости), подтверждающий право постановки на учет в группы оздоровительной направленности (для детей, претендующих на места в группах оздоровительной направленности) ДОО).

При предоставлении документов представителем заявителя, дополнительно предъявляются документы (доверенность), подтверждающие право действовать от имени заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых

засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление может быть представлено:

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

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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.

2.6.4. Заявление и иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и регионального портала.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1. 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. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;

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

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии с частью 13 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, за совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов с иностранного языка на государственный язык

Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов, выдаче нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В случае, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, меры по обеспечению предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.9.5. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.7. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, Региональном портале.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги управлением образования.

2.11.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны 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».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.5. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для представления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ:

- 1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

- 1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в комиссию заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги комиссией при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо комиссии, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом управления образования "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в комиссию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в управление образования, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу комиссии, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в комиссию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в комиссию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комиссии и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного комиссии, отправляет расписку заявителю.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель комиссии, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После получения заявления с приложенными документами от председателя комиссии либо лица, его замещающего, должностное лицо комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней:

1) осуществляет проверку представленных документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- вносит соответствующую запись в книгу учета будущих воспитанников ДОО;
- вносит персональные данные ребенка в Автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад" (далее – АИС "Электронный детский сад");
- подготавливает уведомление заявителю о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение № 4);

3) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- подготавливает уведомления заявителю об отказе в постановке на учет (приложение № 5), с указанием причин отказа;

4) передает уведомление о постановке на учет или отказе в постановке на учет (далее – уведомление) на подпись председателю комиссии.

3.3.3. Председатель комиссии в день получения уведомления от должностного лица комиссии, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление и передает его должностному лицу комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.4. Направление уведомления заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления от председателя комиссии, или лица, его замещающего.

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

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием ТКС общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала;

- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о

необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему уведомление под расписку;

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

- направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает уведомление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;

2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.4.4. Срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в комиссию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.5.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление путем повторной подготовки документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.5.2.

3.5.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.5.2.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся

результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.6.1. Формирование запроса.

3.6.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде (если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования ЭП).

3.6.1.3. Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- г) заверить заявление и электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- д) направить пакет электронных документов в образовательную организацию.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, в день их поступления в порядке, установленном п. 3.2.2. административного регламента.

3.6.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом образовательной организации решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;
- выдает при личном обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в

Личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.7.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.7.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8. Общий срок выполнения административных действий – 25 рабочих дней.

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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством 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 решения, действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его муниципальных служащих.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования и администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города или начальник управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования 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 закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

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.

4.4. 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 начальник управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города или управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, КОМИССИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации города, управления образования, комиссии, их должностных лиц, муниципальных служащих 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 (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и его работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией города, управлением образования, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих управления образования рассматриваются начальником управления образования;

2) управления образования, его начальника рассматриваются курирующим заместителем главы администрации либо главой администрации города;

3) МФЦ, его руководителя рассматриваются главой администрации города;

4) работников МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации города, управления образования, комиссии, их должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города, управление образования, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, управления образования, комиссии, предоставляющей муниципальную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, управления образования, комиссии, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Председателю комиссии по комплектованию
Муниципальных образовательных организаций,
реализующих дошкольные образовательные программы
от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Контактный телефон: _____
Электронный адрес: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО _____
(перечислить наименования ДОО)

моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество, дата и год рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____
(указать населенный пункт, улицу, дом, квартиру)

Имеющиеся льготы для внеочередного, первоочередного и преимущественного права предоставления места в ДОО: _____
(указать наличие льготы)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности) _____

Предполагаемое время зачисления в ДОО с _____ 20__ года.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ **согласен (не согласен)** на включение в «Базу данных обращений граждан», в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адрес местожительства, оснований на внеочередное, первоочередное и преимущественное право получения направления в ОО, контактные телефоны, а также персональные данные своего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дата рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу персональных данных перечисленных выше третьим лицам в целях предоставления Услуги.

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи,

орган, выдавший документ)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошу выдать (направить) уведомление:

лично

по адресу _____
(указать почтовый адрес)

на электронный адрес _____
(указать почтовый адрес)

в МФЦ

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы управления образования (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы управления образования)	100(%)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Утратило силу.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление о постановке на учет в ДОО

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О родителя, законного представителя)
в том, что _____ поставлен на учет
(ФИО ребенка (детей))
для зачисления в ДОО _____
(дата регистрации и регистрационный номер)

**Руководитель
структурного подразделения**

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

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

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующим причинам:

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Руководитель
структурного подразделения**

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование
функционального органа, структурного подразделения, должностного лица,
уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

место проживания

(почтовый адрес)

номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии),
с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего,
решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(расшифровка подписи)
