



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2017 года

№ 639

Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 23.12.2016 № 758

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь статьей 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

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

2. Постановление Администрации от 23.12.2016 № 758 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 20.11.2017 № 639

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

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.

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).

3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.1. Информация об Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.zatozaozersk.ru>;

- адрес электронной почты: zaozadm@zatozaozersk.ru;

¹ При необходимости, Заявитель может обратиться за оказанием Муниципальной услуги с момента рождения ребенка

- справочные телефоны: 8 (81556) 3-15-00;
- факс: 8 (81556) 3-15-01;
- время работы: с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление Муниципальной услуги:

- наименование: Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Управление ОКСиМП);
- адрес местонахождения: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://uprobrzaoz.bget.ru>;
- адрес электронной почты: uprobr@zatozaozersk.ru;
- справочные телефоны: 8 (81556) 3-16-08; 3-16-09;
- факс: 8 (81556) 3-16-09;
- время работы: с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3. Информация о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО город Заозерск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»):

- адрес: 184310, Мурманская область, город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18;
- адрес официального сайта: <http://zaozersk.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: info@zaozersk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: 8 (81556) 3-11-22;
- факс: 8 (81556) 3-11-22;
- время работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.00, среда с 12.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходные дни: суббота, воскресенье.

3.4. Сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <https://51.gosuslugi.ru>.

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, Управления ОКСиМП, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

3.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП.

3.7. Информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

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

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.

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.

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

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

3.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления ОКСиМП или 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 ОКСиМП.

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

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

- об Управлении ОКСиМП, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (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, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих;

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

3.16. 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.

3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Управления ОКСиМП, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Управления ОКСиМП, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

б) сведения о графике работы Администрации, Управления ОКСиМП, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Управлением ОКСиМП, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление ОКСиМП заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

6. 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.

7. Сроки предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в ДОО составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Управление ОКСиМП заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2. В случае предоставления заявления и документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Управление ОКСиМП.

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Управление ОКСиМП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией (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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Управление ОКСиМП обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», для выдачи Заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Управления ОКСиМП.

7.3. 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.

7.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;²
- Конституцией Российской Федерации;³
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁴
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁵
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 - ФЗ;⁶
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁷
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;⁸
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

² Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁵ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁶ Опубликовано: на сайте «Российской газет», вступил в силу 5.09.1998

⁷ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

Российской Федерации»;⁹

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;¹⁰

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение пообразовательным программам дошкольного образования»¹¹;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Обобразовании в Мурманской области»¹²;

- Уставом ЗАТО город Заозерск от 11.06.2016 № 81-1396¹³;

- настоящим Административным регламентом.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем по Муниципальной услуге;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

9.2. Документы, указанные в пункте 9.1 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 (представителя Заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично;

- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа.

9.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

⁹ «Российская газета», 01.12.2012, № 5976

¹⁰ «Российская газета», 23.10.2013, № 238

¹¹ «Российская газета», 16.05.2014, № 6381

¹² «Мурманский Вестник», № 124-125, 09.07.2013, с. 7

¹³ «Западная Лица», №41, 14.10.2005, с.5-20

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.

9.4. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

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).

9.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления 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, 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».

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

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

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пункте 9.1 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.

10.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;

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

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

10.4. Заявление остается без рассмотрения в случае предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

11.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача 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.

12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

12.1. Выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, оказывающего Муниципальную услугу, осуществляется с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

12.2. Здание, в котором Заявитель может получить Муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление ОКСиМП, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

12.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

12.10. В местах ожидания должен быть предусмотрены напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

12.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

12.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

12.22. 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.

13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

14.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

14.3. При обращении Заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» за получением результата Муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением ОКСиМП.

14.4. 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».

14.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

15. Общие положения.

15.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- направление уведомления Заявителю.

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

16. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги.

16.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Управление ОКСиМП 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

16.2. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в Управлении ОКСиМП при личном обращении Заявителя (его представителя).

16.2.1. Должностное лицо Управления ОКСиМП, 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 ОКСиМП «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.

16.2.2. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием документов, в день поступления заявления передает заявление с приложенными документами начальнику Управления ОКСиМП, или лицу, его замещающему.

16.3. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

16.3.1. При поступлении в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявления с приложенными документами специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»:

- 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.

16.3.2. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» передает документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов в Управление ОКСиМП.

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

16.3.3. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за передачу документов в Управление ОКСиМП, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

16.4. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

16.4.1. При поступлении в Управление ОКСиМП заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

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

- передает заявление с приложенными документами начальнику Управления ОКСиМП или лицу, его замещающему.

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

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

16.5.1. При поступлении в Управление ОКСиМП 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 10.3 настоящего Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП 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 10.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их начальнику Управления ОКСиМП, или лицу, его замещающему.

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

17. Рассмотрение заявления и документов.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления ОКСиМП либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Управления ОКСиМП либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

17.2. После получения заявления с приложенными документами от начальника Управления ОКСиМП либо лица, его замещающего, должностное

лицо Управления ОКСиМП, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней:

1) осуществляет проверку предоставленных документов;
2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10.2 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 10 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 начальнику Управления ОКСиМП.

17.3. Начальник Управления ОКСиМП в день получения уведомления от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подписывает уведомление и передает его должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

18. Направление уведомления Заявителю.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги подписанного уведомления от начальника Управления ОКСиМП, или лица, его замещающего.

18.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации или Управления ОКСиМП;

- направляет подписанный документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

- 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по месту подачи заявления:

- передает уведомление под расписку специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов;

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

18.3. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. 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.

19.1. 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 ОКСиМП, либо лицо, его замещающее.

19.2. 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) должностных лиц.

20. 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.

20.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ОКСиМП) 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.

20.2. 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.

20.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава администрации ЗАТО город Заозерск или начальник Управления ОКСиМП рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

21. Ответственность должностных лиц Администрации или Управления ОКСиМП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

21.1. 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 инструкциях, утверждаемых начальником Управления ОКСиМП.

21.2. 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.

22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и

организаций.

22.1. 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 ОКСиМП.

22.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Управления ОКСиМП при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

24. 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;
- 6) требование 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 ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются Главе администрации ЗАТО город Заозерск.

26. 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 ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

27. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты), график работы Управления ОКСиМП и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.¹⁴

Жалоба может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адрес МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

¹⁴ Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением 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 настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного(внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).¹⁵

28. Жалоба, поступившая в Администрацию 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 30.1 Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

29. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и предоставление в установленные сроки, посредством системы ГАС «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1 МУ (срочная) «Сведения о предоставлении муниципальных услуг»

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

¹⁵ Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

30.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

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

30.3. 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 в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления ОКСиМП.

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

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

30.5. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник Управления ОКСиМП назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

30.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ОКСиМП, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ОКСиМП.

30.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

32. 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.

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

34. 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.

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

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

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

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

37. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику Управления ОКСиМП
Администрации ЗАТО город Заозерск

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

проживающего: _____

Заявление

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

_____ (указать предполагаемые номера организаций)

Моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ (число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (№ и серия)

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

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

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

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 ДОО, 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 и первоочередное право получения направления в ДОО, 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 _____

Прошу выдать (направить) уведомление :

лично

по адресу _____

(указать почтовый адрес)

на электронный адрес

в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

_____ (дата)

_____ (подпись)

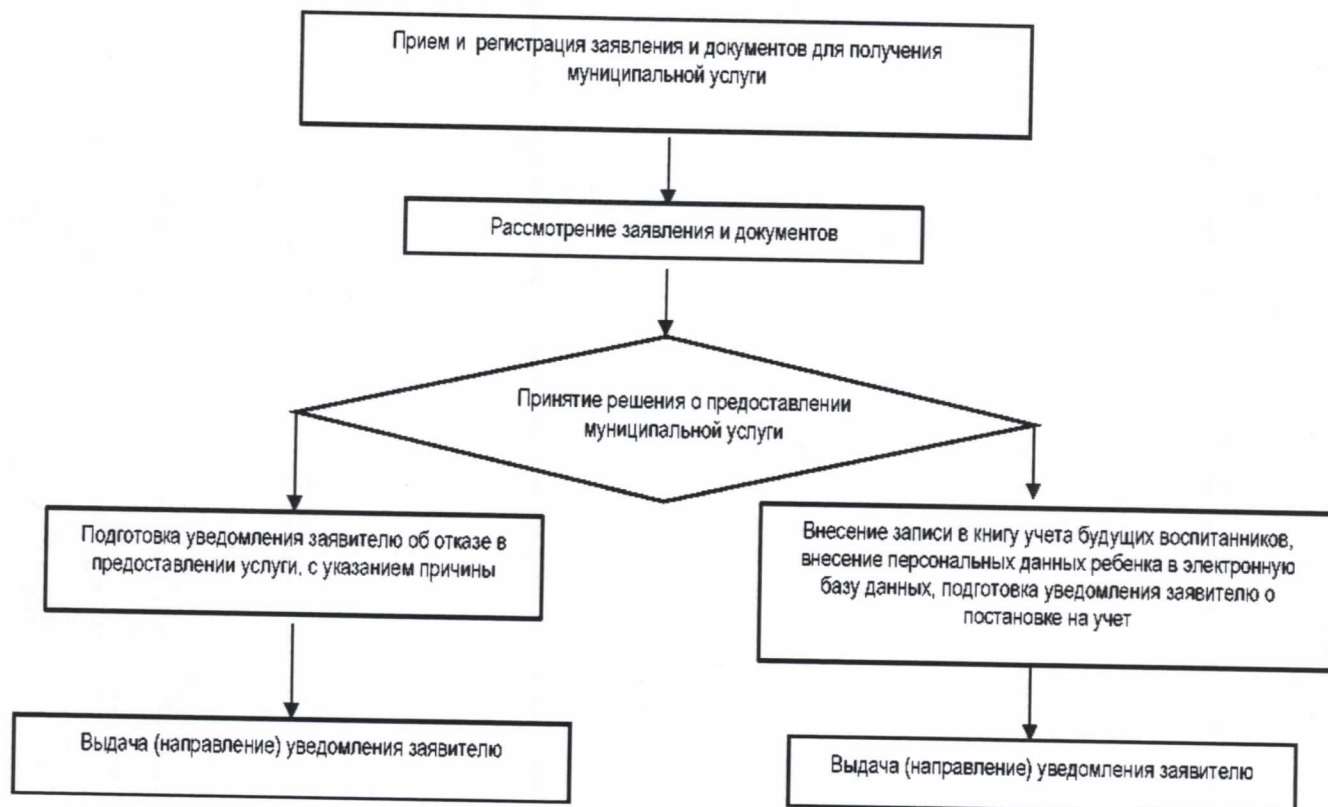
Ознакомлен (а) с тем, что необходимо явиться в _____ года на перерегистрацию очереди.

_____ (подпись)

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные
организации, 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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 ОКСиМП (процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления ОКСиМП)	100(%)

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





Администрация закрытого административно-территориального образования
город Заозерск

**Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
(Управление ОКСиМП)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

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

В том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в АИС «Электронный детский сад» для направления в
образовательные организации, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата регистрации заявления)

регистрационный № _____

Начальник
Управления ОКСиМП
(подпись) _____
контактный телефон (81556) 3-16-08

М. П.

Просим явиться на перерегистрацию очереди в _____ года.
Необходимо предоставить документы (или их копии), подтверждающие наличие
льгот.

Уведомление получил(а) _____
дата _____ подпись _____



Администрация закрытого административно-территориального образования
город Заозерск

**Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
(Управление ОКСиМП)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные
организации, 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 детей в образовательные организации,
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)

Начальник
Управления ОКСиМП _____
(подпись) (инициалы, фамилия)