



**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

9 декабря 2019 года

№ 770

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 13.06.2019 №7-577в-19, руководствуясь Уставом 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. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 20.11.2017 № 639 «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на

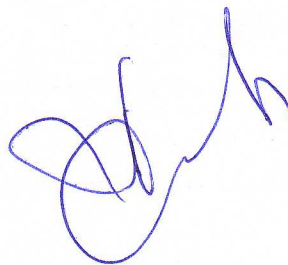
официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск Зайцеву Н.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text of the official and the name of the official.

И.А. Мазитов

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. 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).

1.2.1. 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).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управления ОКСиМП), а также муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

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

муниципальных услуг в ЗАТО город Заозерск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет:
<http://www.zatozaozersk.ru/>.

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области:
<http://51gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация об Управлении ОКСиМП- структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, сообщается по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru>.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;

- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале <http://51.gosuslugi.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на информационном сайте Управления ОКСиМП.

- на информационном стенде.

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

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

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

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

своей компетенции.

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

1.3.10. 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.

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

1.3.12. 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.

1.3.13. 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.

1.3.14. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск.

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

2.2.2. 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.

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. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.4.1. Заявление подается на имя начальника Управления ОКСиМП (или на имя лица, его замещающего).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на:

- бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением, или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг:

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>),

— на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

— в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;

- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале <http://51.gosuslugi.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.:

- на информационном сайте Управления ОКСиМП.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7. 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.

2.8. 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 Управлении ОКСиМП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией (далее - соглашением 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.

2.9. 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.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом 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.

2.11.4. 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).

2.11.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие, муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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;

- 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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Заявление остается без рассмотрения в случае предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации».

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. 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.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.15.11. 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.

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

2.14.13. 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.

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

2.14.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.22. 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.

2.15. 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.

2.16. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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».

2.16.5. 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».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения.

3.1.1. 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.

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

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

3.2.1. 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».

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

3.2.2.1. 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.

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

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

3.2.3.1. 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.

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. 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.

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

3.4.1. 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.

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

3.5.1. 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.

3.6. Рассмотрение заявления и документов.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.7. Направление уведомления Заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги подписанного уведомления от начальника Управления ОКСиМП, или лица, его замещающего.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. 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. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

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

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление 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, 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и 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 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В электронном виде жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть поданы заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: «zatozaozersk.ru»;
- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru>;
- регионального портала: <https://51.gosuslugi.ru>;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 5.1.2., так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление ОКСиМП; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра - Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

5.1.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются учредителю.

5.1.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления ОКСиМП, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала либо Регионального портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления ОКСиМП подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.8. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в Управление ОКСиМП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.9. Личный прием заявителей в Управлении ОКСиМП, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. 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.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

5.4. 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»

5.5. 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.

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

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

5.5.3. 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.

5.5.4. 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.

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

5.5.6. 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.

5.5.7. 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.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ от 27.07.2010, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. 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.

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

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

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

Управление ОКСиМПП сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Начальнику Управления ОКСиМП
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 :		
<input type="checkbox"/> лично		
<input type="checkbox"/> по адресу _____		
(указать почтовый адрес)		
<input type="checkbox"/> на электронный адрес		
<input type="checkbox"/> 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(%)



Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск

**Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области
(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. регистрационный № _____
(дата регистрации заявления)

Начальник

Управления ОКСиМП

(подпись)

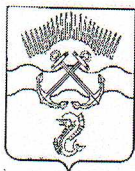
контактный телефон (81556) 3-16-08

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 Мурманской области
(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)