



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2015 г.

№ 108

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

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Правительства Мурманской области от 27.06.2014 № 9, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга и Регламент соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент включает в себя предоставление муниципальной подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее - подуслуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, подуслуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, подуслуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, являющиеся гражданами Российской Федерации; постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами; лицами без гражданства, в том числе беженцами, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, подуслуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, подуслуги является открытой и общедоступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

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

График работы Управления:

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

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

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

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

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@com.mels.ru.

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

Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@com.mels.ru.

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

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

Адрес электронной почты для получения информации: esimc@com.mels.ru.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подуслуги:

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

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

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

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

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

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

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

- сети Интернет, в том числе на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), расположенный по адресу: 184600, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7 - 7А (для предоставления муниципальной услуги).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подуслуги подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, подуслуги сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление заявителями самостоятельно. Муниципальный служащий информирует заявителей о возможности подачи заявления и необходимых документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (для предоставления муниципальной услуги), а также о возможных способах получения результата муниципальной услуги, подуслуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Управление;
- лично заявителями в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (за исключением предоставления информации по подуслуге).

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.3.10. 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.

1.3.11. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подуслуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги, подуслуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, подуслуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подуслуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подуслуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.19. Устное консультирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

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

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

1.3.22. На Интернет - сайте Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;

- сведения о графике работы Управления;

- сведения о графике приема граждан;

- административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.23. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Регламента;

б) блок-схема (приложение № 4, 5, 12) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, подуслуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подуслуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подуслуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, подуслуги

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

Муниципальная подуслуга: Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

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

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

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги прием заявления и необходимых документов может осуществляться через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, подуслуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Конечным результатом предоставления муниципальной подуслуги является:

- направление запрашиваемой информации об очередности ребенка при зачислении в муниципальные образовательные организации: текущий статус заявления; текущий номер в очереди; количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях; количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, подуслуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги выносится Управлением в течение 10 дней со дня регистрации заявления на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги, подуслуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, подуслуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, подуслуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;¹

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;²

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ;³

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁴

- Федеральным законом РФ от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁵

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁶

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;⁷

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁸

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;⁹

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;¹⁰

- Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;¹¹

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;¹²

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² Российская газета, № 237, 25.12.93

³ Российская газета, № 17, 27.01.96

⁴ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁵ Собрание законодательства РФ, 03.08.98, № 31, ст.3802

⁶ Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598

⁷ Российская газета, № 94,30.04.2008

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010

⁹ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹⁰ Российская газета, № 165, 29.07.2006

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.96, № 52, ст.5880

¹² Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст.900

- Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»¹³
- Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 (в ред. от 01.07.2010) «О прокуратуре Российской Федерации»;¹⁴
- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ (в ред. от 12.12.2011) «О статусе военнослужащих»;¹⁵
- Федеральным законом от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;¹⁶
- Федеральным законом от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;¹⁷
- Федеральным законом от 26.06.92 № 3132-1 (в ред. от 29.03.2010) «О статусе судей в Российской Федерации»;¹⁸
- Указом Президента РФ от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;¹⁹
- постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;²⁰
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;²¹
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»²²
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях»;²³
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;²⁴
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;²⁵
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;²⁶
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск»;²⁷
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими прием заявлений, постановку на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

¹³ Российская газета, № 296, 30.12.2010

¹⁴ Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.02.92, № 8, ст.366

¹⁵ Собрание законодательства РФ, 01.06.98, № 22, ст.2331

¹⁶ Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.92, № 15, ст.766

¹⁷ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст.699

¹⁸ Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.92, № 30, ст.1792

¹⁹ Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.92, № 19, ст.1044

²⁰ Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст.3854

²¹ «Российская газета», 23.10.2013, № 238

²² Российская газета, № 109, 16.05.2014

²³ «Российская газета», 08.09.2010, № 201

²⁴ «Мурманский вестник», 24.12.2004, № 245, стр.7

²⁵ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 94, 08.07.2009, с.292-310

²⁶ «Североморские Вести», №51,23.12.2011; «Североморские Вести», №1,06.01.2012

²⁷ «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011

2.5.2. Правом внеочередного, первоочередного получения места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации пользуются дети граждан, указанных в приложении №10 настоящего Регламента

2.6. Перечень необходимых документов

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и подуслуги «Предоставление информации о состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в Управление или МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» необходимо предоставить:

а) заявление (приложение № 2);

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) паспорт родителя (законного представителя) - заявителя;

г) документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

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

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

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

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной подуслуги заявителю в Управление необходимо предоставить:

- заявление заявителя о предоставлении информации о ходе и результатах оказания муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, для предоставления муниципальной подуслуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной подуслуге;

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

- свидетельство о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена муниципальная услуга.

2.6.2. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

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

Требование предоставления иных документов, не указанных в п. 2.6.1., не допускается.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента, могут быть направлены через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подуслуги является:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1 Административного регламента документов либо наличие в них недостоверной информации;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 Административного регламента;

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, подуслуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи²⁸;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги, подуслуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, подуслуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных помещениях.

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

²⁸ Для документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

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

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

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

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

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

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

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

2.9.14. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при личной подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, подуслуги не должно превышать 15 минут.

2.9.15. В отдельных случаях по письменной просьбе заявителей ответ на заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление не должен превышать 15 минут.

2.9.16. Срок ожидания заявителей в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, подуслуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги, подуслуги входят:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги, подуслуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- качество результатов труда сотрудников Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, подуслуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги, подуслуги

2.11.1. Бланки заявления и перечень необходимых документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> и в отделении МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (для муниципальной услуги).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги, подуслуги 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»²⁹.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги, подуслуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

2.11.5. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подуслуги в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подуслуги направляются в форме электронного документа³⁰ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подуслуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Муниципальная услуга:

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;

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

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4, 5).

3.1.1.2. Муниципальная подуслуга

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

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной подуслуги;
- выдача в Управлении образования ответа получателю муниципальной подуслуги либо его направление на бумажном носителе по почте, электронной почте в электронном виде.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной подуслуги отражена в блок-схеме (приложение № 12).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги, подуслуги

3.2.1. Для исполнения муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»

3.2.2. Для исполнения муниципальной подуслуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.2. Административного регламента:

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

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, подуслуги на личном приеме.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

- снимает копии с представленных заявителем документов;

- регистрирует заявление и поступившие документы в учетном документе «Журнал регистрации заявлений» (приложение № 9);

- регистрирует заявление в едином банке данных автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее АИС «Электронный детский сад»);

- выдает заявителю заполненное уведомление (приложение №6) о постановке на учет ребенка.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной подуслуги

- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1.2. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 11) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

- снимает копии с представленных заявителем документов.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.4. Прием поступивших по почте документов для предоставления муниципальной услуги, подуслуги.

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

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

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

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, подуслуги и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам.

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

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

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента (приложение № 7), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу

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

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;
- направляет заявителю заполненное уведомление о постановке на учет ребенка.

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

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.

Административного регламента:

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента (приложение № 7), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу

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

- направляет заявителю письменный ответ на официальном бланке Управления образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации

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

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги:

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

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.

Административного регламента:

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

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

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

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

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

- регистрирует в АИС «Электронный детский сад» заявление и документы.

3.2.5.2. При предоставлении муниципальной подуслуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на оказание муниципальной услуги

3.2.6.1. МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. В день поступления заявления и документов из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

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

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

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

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

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

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6.Административного регламента (приложение №7), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

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

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

- регистрирует заявление в АИС «Электронный детский сад»;

- направляет по почте или электронной почте заявителю заполненное уведомление о постановке на учет ребенка.

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

3.2.6.8. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами или заполненное уведомление о постановке на учет ребенка регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в учетном документе «Журнал регистрации заявлений» должностным лицом Управления, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

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

- при регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдает на руки или направляет по почте или электронной почте уведомление (приложение № 6) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в АИС «Электронный детский сад»;

- вносит персональные данные ребенка в АИС «Электронный детский сад»

3.3.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в АИС «Электронный детский сад» до непосредственного предоставления муниципальной услуги после чего персональные данные передаются в МДОУ д/с, в которое зачислен ребенок.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.4. Выдача в Управлении образования ответа получателю муниципальной подуслуги

3.4.1. На основании полученной информации, специалист Управления образования, подготавливает письменный ответ заявителю и предоставляет его на подпись руководителю Управления образования.

3.4.2. Письменный ответ направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента их подписания руководителем Управления образования.

- 3.4.3. В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя Управления образования не ставится. В случае направления заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) или на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее РПГУ), направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения подуслуги, а также результат исполнения муниципальной подуслуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4. В случае личного обращения Заявителя, специалист Управления образования устно проинформирует Заявителя о состоянии очередности его ребенка на предоставление места в муниципальные образовательные организации, используя информацию АИС «Электронный детский сад» (при условии наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию ЗАТО г.Североморск либо рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных

и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Управлением.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51.gosuslugi.ru>;
- адрес электронной почты Управления ecimc@com.mels.ru.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в 6.1.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.1.10. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- передать жалобу руководителю Управления.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

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

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

5.1.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

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

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.1.23. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

а) при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

б) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению»

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

**Форма уведомления
о продлении срока рассмотрения обращения**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____,
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)
продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____
(наименование учреждения, организации).

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись начальника
Управления образования)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

Форма заявления

Председателю комиссии по комплектованию
МБДОУ детских садов
Н.С. Шаровой

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

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт по приёму в ДДОУ моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

Адрес фактического проживания ребёнка _____

Дата, с которой планируется начало посещения ребёнком МДОУ: _____

Желаемое МДОУ:

- приоритетное МДОУ № _____;

- дополнительные МДОУ №№ _____.

При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ предлагать другие МДОУ:

(ДА, НЕТ)

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

(указать категорию)

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

1. _____;

2. _____;

...

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на включение в «Журнал регистрации заявлений», в Реестр «Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с», 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 МБДОУ д/с,

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. В целях ознакомления с результатами комплектования МДОУ д/с разрешаю публиковать в открытом доступе неограниченному кругу лиц, в том числе через сеть Интернет Фамилию, Имя, Отчество моего несовершеннолетнего ребенка, наименование и номер МДОУ д/с, в который зачислен мой ребенок.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из Реестра «Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с», данные из АИС «Электронный детский сад» передаются в МДОУ д/с, в которое зачислен ребенок.

Документ, удостоверяющий личность: _____, _____, _____,
(документ) (серия) (номер)

_____, _____
(дата выдачи) (орган, выдавший документ)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____ г.Североморск, ул. Ломоносова, 4
(Ф И О оператора) (должность) (адрес оператора)

(подпись оператора)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» и муниципальной подуслуги «Предоставление информации о
состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования**

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

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

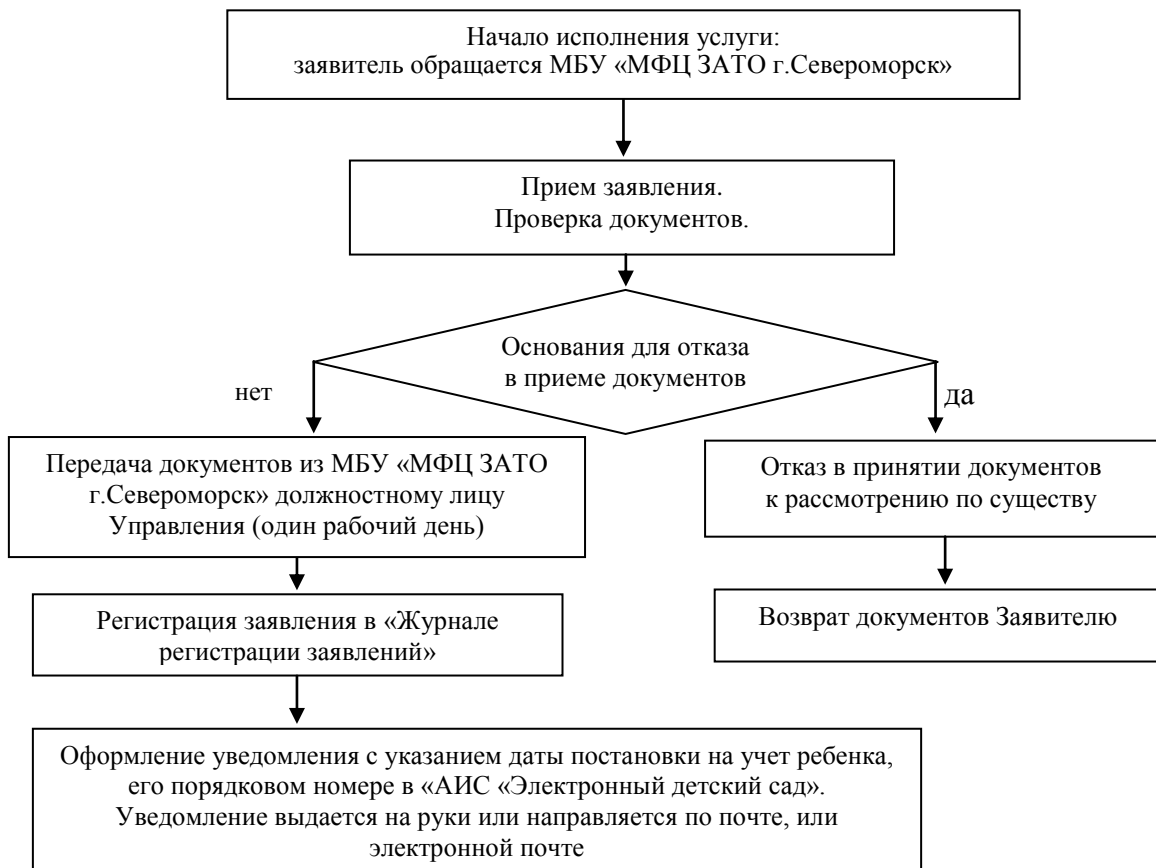
БЛОК-СХЕМА **предоставления муниципальной услуги** **«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,** **реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** **(детские сады)»**



Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

БЛОК-СХЕМА **предоставления муниципальной услуги** **«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,** **реализующие основную образовательную программу дошкольного образования** **(детские сады)» через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»**



Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации ребенка в базе данных учета детей дошкольного возраста
в управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск**

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

в том, что _____
фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения

зарегистрирован в базе данных учета по _____,
(наименование образовательных учреждений)

от «_____» _____ 20__ г.
(дата регистрации ребёнка)

Регистрационный № _____

Принятие решения Комиссии по комплектованию состоится после 30 апреля
_____ года. При выделении места в МДОУ д/с до 01 июня _____ года с Вами
свяжется заведующий МДОУ д/с.

Председатель Комиссии

_____/_____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

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

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

_____, в связи _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____
E-mail: _____

ЖАЛОБА

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

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:

(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение № 10

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ			
1.	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 832, Минфина РФ № 166н от 08.12.2006 года.	Дети граждан, указанных в п. 1, п.2 ч.1 ст.3, п.12 ст.14, ч.2 ст.25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска (п.1, 2)".	Дети граждан, указанных в п.1 Постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	Удостоверение участника действий подразделения особого риска
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5. ст.44, ст.54)	Дети прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и прокуроры управлений и отделов, действующих в пределах своих компетенций.	Справка с места работы и служебное удостоверение

4.	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей РФ» (п. 3, ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
5.	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)	Удостоверение о праве на льготы
6.	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (п.1).	Дети из семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Удостоверение о праве на льготы
7.	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п.4).	Дети из семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение о праве на льготы

8.	Приказ Минобороны РФ от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.15, подп. а)	детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа, проходивших военную службу по контракту	Удостоверение о праве на льготы
9.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в ДОУ			
1.	Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности родителя, (законного представителя) ребенка
2.	Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1, подп. б)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи или копия страницы паспорта «Дети»
3.	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п.6, ст.19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
4.	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»:		
4.1.	п.1,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение

4.2.	п.2,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.3.	п.3,ч.6,ст.46; п.2,ст.56.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.4.	п.4,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
4.5.	п.5,ч.6,ст.46; п.2,ст.56	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.6.	п.6,ч.6,ст.46; п.2,ст.56.	детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5, ч.6,ст. 46.	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
5.	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:		
5.1.	подпункт 1, п.14, ст.3	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Служебное удостоверение и справка с места работы

		системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	
5.2.	подпункт 2, п. 14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.3.	подпункт 3, п. 14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
5.4.	подпункт 4, п. 14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю	Справка с места работы

		за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
5.4.	подпункт 5, п. 14, ст.3	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
6.	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227	Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце или предоставленная справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери
7.	дети из семей иных категорий, которым предусмотрено право первоочередного направления в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации		Служебное удостоверение и справка с места работы

Раздел III. Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в МДОУ д/с не позднее месячного срока с момента обращения			
1	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5, ст.23)	Дети граждан, уволенных с военной службы	Удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ Военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы
Раздел IV. Категории граждан, чьи дети находятся в трудной жизненной ситуации, и которым по решению комиссии по комплектованию в исключительных случаях возможно определение внеочередного права на зачисление детей в МДОУ д /с			
1.	Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 1)	дети, оставшиеся без попечения родителей;	Копия постановления об установлении опеки, статуса приёмного родителя, договор о приемной семье
		дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;	документ, подтверждающий данную льготу или документ, подтверждающий нахождение на данной территории
		дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;	документ из миграционной службу, подтверждающий данный статус
		дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;	документ, подтверждающий данную ситуацию
		дети - жертвы насилия;	постановление суда или справка из ОВД
		дети, проживающие в малоимущих семьях;	справка органа социальной защиты населения
		дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	документ, подтверждающий данную ситуацию

Приложение № 11

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

ФОРМА

**заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги
постановки на учет и зачислении детей в детский сад**

Начальнику Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск
Шаровой Н.С.

гр. _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Email _____

Заявление

**о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и
зачислении детей в детский сад**

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении (иной документ) ребенка: _____,
(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

(документ удостоверяющий личность: название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Информацию прошу предоставить _____
(устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: _____.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____

Приложение № 12

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 05.02.2015 № 108

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной подуслуги «Предоставление информации о
состоянии очередности на предоставление места в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования»

